

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)
JAKARTA VII**

ALLISA AMALIA SHABRINA

1704517045



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

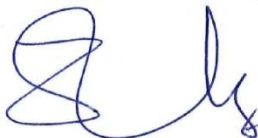
Nama : Allisa Amalia Shabrina
Nomor Registrasi : 1704517045
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII selama 35 hari kerja. Praktikan ditempatkan di Seksi Bank dan Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera). Praktikan diberikan tugas untuk melakukan pembukaan rekening pemerintah, konfirmasi setoran penerimaan negara, koreksi setoran penerimaan negara, dan verifikasi laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara pengeluaran milik satuan kerja (satker). Setelah menyelesaikan kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII, praktikan mengetahui penerapan ilmu akuntansi pemerintahan di KPPN, mengetahui aplikasi-aplikasi berbasis pemerintahan yang digunakan KPPN, mengetahui bagaimana suasana dan aturan kerja di instansi pemerintahan, dan melatih praktikan menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap dan mengambil keputusan saat dihadapkan dengan permasalahan saat bekerja.

Kata Kunci: KPPN Jakarta VII, Bank, Verifikasi dan Akuntansi, Satuan Kerja, Pembukaan Rekening Pemerintah, Konfirmasi Setoran, Koreksi Setoran, Laporan Pertanggungjawaban.




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si., Ak

NIP. 196803141992032002

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Diah Armeliza, S.E., M.Ak</u> NIP. 197904292005012001		<u>6 Desember 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Yunika Murdayanti, S.E., M.Si., M.Ak</u> NIP. 197806212008012011		<u>6 Desember 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si., Ak</u> NIP. 196803141992032002		<u>11 Desember 2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktikan Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu prasyarat dalam memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama proses penyusunan laporan PKL, praktikan mendapat bantuan, dukungan, dan saran dari berbagai pihak sehingga bisa menyelesaikan laporan PKL ini. Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang telah mendoakan dan memberi dukungan baik moral maupun materiil.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Etty Gurendrawati, M.Si, Ak., selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi FE UNJ dan dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan saran dalam menyusun laporan.
4. Fathurrahman, S.E., selaku Kepala Sub Bagian Umum KPPN Jakarta VII.
5. Roso Edy Sucipto, S.Ip., selaku Kepala Seksi Bank KPPN Jakarta VII.

6. Setiyono, S.E., selaku Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi KPPN Jakarta VII.
7. Seluruh pegawai KPPN Jakarta VII yang telah membantu selama pelaksanaan kegiatan PKL.
8. Para sahabat yang telah memberikan motivasi serta dukungan selama proses penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun guna menyempurnakan laporan ini di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi praktikan serta pembaca.

Jakarta, November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
B. Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII	15
C. Kegiatan Umum KPPN Jakarta VII	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV KESIMPULAN	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII.....	15
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan PKL.....	39
Lampiran 2 - Surat Persetujuan PKL	40
Lampiran 3 - Daftar Hadir PKL.....	41
Lampiran 4 - Log Harian PKL.....	44
Lampiran 5 - Penilaian PKL	49
Lampiran 6 - Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan PKL	50
Lampiran 7 - Sertifikat PKL	51
Lampiran 8 - Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII.....	52
Lampiran 9 - Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening.....	53
Lampiran 10 - Surat Kuasa Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening.....	54
Lampiran 11 - Surat Persetujuan Pembukaan Rekening	55
Lampiran 12 - Tampilan awal aplikasi SPRINT setelah <i>log in</i> dengan <i>user</i> milik <i>staff</i> satker.....	56
Lampiran 13 - Tampilan proses isi kolom data rekening satker	56
Lampiran 14 - Tampilan proses <i>upload</i> dokumen	57
Lampiran 15 - Tampilan proses <i>approve</i> pembukaan rekening dengan <i>user</i> milik KPA Satker	57
Lampiran 16 - Tampilan proses <i>approve</i> pembukaan rekening oleh <i>staff</i> bank	58
Lampiran 17 - Tampilan <i>input</i> data persetujuan rekening	58
Lampiran 18 - Tampilan <i>upload</i> surat persetujuan pembukaan rekening	59
Lampiran 19 - Tampilan <i>log in</i> aplikasi SieSTi.....	59
Lampiran 20 - Tampilan entri data surat persetujuan pembukaan rekening	60

Lampiran 21 - Surat Permohonan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara	61
Lampiran 22 - Tampilan <i>log in</i> aplikasi OM SPAN	62
Lampiran 23 - Tampilan <i>list</i> konfirmasi penerimaan negara	62
Lampiran 24 - Tampilan proses <i>input</i> data konfirmasi penerimaan	63
Lampiran 25 - Tampilan untuk memproses data agar terkonfirmasi sistem	63
Lampiran 26 - Tampilan detail konfirmasi penerimaan negara	64
Lampiran 27 - Tampilan proses <i>print</i> nota konfirmasi penerimaan negara	64
Lampiran 28 - Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara	65
Lampiran 29 - Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara	66
Lampiran 30 - Tampilan <i>log in</i> aplikasi KONVERSI.....	67
Lampiran 31 - Tampilan menu <i>upload</i> ADK Koreksi	67
Lampiran 32 - Tampilan <i>upload file</i> ADK Koreksi	68
Lampiran 33 - Tampilan proses <i>print</i> ADK Koreksi setelah berhasil di <i>upload</i>	68
Lampiran 34 - Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran	69
Lampiran 35 - Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi	70
Lampiran 36 - Daftar Rincian Kas di Rekening.....	71
Lampiran 37 - Rekening Koran	72
Lampiran 38 - Neraca per Akhir Bulan	73
Lampiran 39 - Tampilan <i>log in</i> aplikasi SPRINT	74
Lampiran 40 - Tampilan untuk mencari kode satker	74
Lampiran 41 - Tampilan proses <i>approve</i> data LPJ Bendaha Pengeluaran.....	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Indonesia saat ini tengah menghadapi era revolusi Industri 4.0 dan diperlukan peningkatan mutu dan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang unggul dan siap pakai. Menurut Edwin Hidayat A., SE., M.PM (2019) syarat utama yang dibutuhkan pekerja dalam era ini adalah kesadaran akan teknologi dan kualitas diri harus ditunjukkan. Persaingan dunia kerja sekarang ini sangat ketat dan sumber daya manusia merupakan unsur utama dalam menjalankan suatu bisnis atau usaha, maka kualitas tenaga kerja harus diperhatikan dan dikembangkan dengan baik agar menghasilkan tenaga kerja yang unggul dan siap terjun ke dalam dunia kerja.

Perguruan tinggi memiliki peran yang sangat besar dalam upaya mengembangkan sumber daya manusia dan meningkatkan daya saing bangsa. Agar peran tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Oleh sebab itu, mahasiswa dituntut untuk tidak hanya berkompeten dalam bidang kajian teori saja, melainkan juga dituntut agar memiliki kompetensi untuk menerapkan ilmu yang telah didapat ke dalam hal kemandirian, berkomunikasi dengan jejaring yang luas, mengambil keputusan dan juga

kepekaan terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana pembelajaran bagi setiap mahasiswa agar mampu memperoleh kompetensi yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan. Dalam kegiatan tersebut mahasiswa dihadapkan pada lingkungan pekerjaan yang harus diselesaikan sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan yang dikuasainya dan diharapkan mahasiswa dapat bekerja dengan terampil, disiplin, kreatif, tekun dan jujur sesuai dengan bidang pekerjaan yang dihadapi. Maka dari itu, Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjembatani mahasiswanya dengan dunia kerja melalui program Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan oleh praktikan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII. Dengan adanya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori-teori yang di dapat di perkuliahan dengan kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan, sehingga mahasiswa menjadi lebih siap dalam menghadapi dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Memenuhi salah satu prasyarat dalam memperoleh gelar ahli madya di Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Mempelajari penerapan akuntansi secara nyata pada perusahaan atau instansi tempat dilaksanakannya kegiatan PKL.
3. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja.
4. Melatih diri dalam menghadapi permasalahan dalam dunia kerja.

Adapun tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Memperoleh gelar ahli madya di Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mengetahui penerapan akuntansi secara nyata pada perusahaan atau instansi tempat dilaksanakannya kegiatan PKL.
3. Mendapat gambaran mengenai dunia kerja.
4. Menambah pengalaman dan meningkatkan kemampuan praktikan dalam menyelesaikan permasalahan di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan PKL bagi beberapa pihak, yaitu :

1. Bagi Praktikan
 - a. Salah satu prasyarat yang harus ditempuh untuk memperoleh gelar ahli madya di Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memperoleh ilmu pengetahuan mengenai penerapan akuntansi secara nyata pada perusahaan atau instansi.
 - c. Memperoleh pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja.
 - d. Melatih kemampuan praktikan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap dan mengambil keputusan dalam menyelesaikan suatu permasalahan saat bekerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
- b. Dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

3. Bagi KPPN Jakarta VII

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi dan universitas.
- b. Membantu menjalankan kegiatan operasional terkait dengan bidang kerja praktikan.
- c. Membantu universitas dalam mempersiapkan lulusan yang berkualitas dan siap menghadapi dunia kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII. Selama kegiatan PKL berlangsung praktikan ditempatkan di seksi Bank dan Verifikasi Akuntansi. Alasan praktikan memilih KPPN Jakarta VII sebagai tempat PKL karena praktikan tertarik untuk mengetahui dan memahami penerapan akuntansi pemerintah di dalam mekanisme kegiatan pencairan dana yang dilakukan KPPN Jakarta VII kepada lembaga/kementerian negara.

Berikut informasi mengenai KPPN Jakarta VII:

Nama instansi : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Jakarta VII.

Alamat instansi : Jalan Otto Iskandardinata No. 53 - 55 Lantai 3,
Jakarta Timur.

Telepon : 021-85915424

Fax : 021-85915426

Website : www.djpbk.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal dan waktu pelaksanaan kegiatan PKL dibagi menjadi 3 tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan mendatangi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII yang berada di Jalan Otto Iskandardinata No. 53 - 55 Lantai 3, Jakarta Timur untuk menanyakan apakah menerima mahasiswa untuk PKL atau tidak. Praktikan diarahkan untuk bertemu Kepala Sub Bagian Umum dan menanyakan persyaratan apa saja yang harus diberikan untuk melakukan kegiatan PKL.

Praktikan mengurus persyaratan yang harus diberikan yaitu Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta. Tahap dari pembuatan surat dengan mendaftar pada bagian akademik fakultas ekonomi lalu praktikan dapat mengisi formulir Surat Permohonan PKL pada laman <http://bakh.unj.ac.id/sipermawa/>. Setelah mengisi formulir tersebut, praktikan menunggu beberapa hari untuk mendapat pemberitahuan melalui laman tersebut bahwa Surat

Permohonan PKL telah selesai di proses oleh Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) kemudian praktikan mengambil surat tersebut di BAKHUM pada tanggal 4 Juli 2019. Selanjutnya praktikan kembali mendatangi KPPN Jakarta VII untuk memberikan Surat Permohonan PKL dan pada tanggal 8 Juli 2019, pihak KPPN Jakarta VII memberikan surat konfirmasi atau balasan bahwa permohonan praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL disetujui.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan PKL dilaksanakan selama 35 hari kerja dimulai pada tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 yang dilaksanakan setiap hari Senin-Jumat dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB. Praktikan ditempatkan di Seksi Bank dan Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera).

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan kegiatan PKL, praktikan diharuskan menyusun laporan PKL untuk melaporkan kegiatan apa saja yang praktikan lakukan selama PKL berlangsung. Penyusunan laporan PKL merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa Program D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Waktu penyusunan laporan PKL dimulai dari bulan September 2019. Praktikan melakukan bimbingan selama proses penyusunan laporan PKL agar laporan yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan yang ada di Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah KPPN Jakarta VII

Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) adalah unit eselon I yang berada dibawah Kementerian Keuangan. DJPb mempunyai unit vertikal yang tersebar di seluruh daerah di Indonesia dan salah satunya adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Sejak awal kemerdekaan, KPPN telah mengalami perubahan nama sebanyak 4 kali dimulai dari *Central Kantoor Comptabiliteit* (CKC), Kantor Bendahara Negara (KBN) pada tahun 1965, Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) dan Kantor Kas Negara (KKN) pada tahun 1975, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) pada tahun 1990 dan pada tahun 2004 namanya ditetapkan menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) hingga saat ini. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang berada di DKI Jakarta tersebar sebanyak 7 KPPN dan salah satunya adalah KPPN Jakarta VII.

Pada tahun 2012, pembentukan KPPN Jakarta VII dilatarbelakangi volume pekerjaan yang besar dimana lebih dari 70% APBN direalisasikan di Jakarta dan berdasarkan peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 pada tanggal 6 November 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dibentuklah KPPN Jakarta VII yang mulai beroperasi 1 Desember 2013.

Amanat tersebut dirasa perlu karena beban kerja pelaksanaan APBN pada beberapa KPPN di wilayah provinsi DKI Jakarta yang dari tahun ke tahun semakin besar. Pembentukan KPPN Jakarta VII diharapkan dapat mengurangi beban kerja pelaksanaan APBN yang merupakan salah satu instansi vertikal dibawah Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta.

Pada hari Kamis, 27 Februari 2014 dilaksanakan peresmian KPPN Jakarta VII oleh Direktur Jendral Perbendaharaan Bapak Marwonto Harjowiyono. Pada kesempatan tersebut juga dilaksanakan penandatanganan Pakta Integritas antara Kepala KPPN Jakarta VII dengan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan. Dengan kondisi yang sangat terbatas pada awal pembentukan, KPPN Jakarta VII dituntut untuk memberikan pelayanan sebagaimana pelayanan yang telah dilaksanakan oleh KPPN Jakarta I sampai dengan V. Dengan adanya komitmen dan rasa tanggung jawab yang besar, KPPN Jakarta VII berhasil mensinergikan para pegawai yang berasal dari seluruh Indonesia agar memiliki persepsi yang sama dalam memahami peraturan dan pelayanan kepada *stakeholders*.

1. Visi Misi KPPN Jakarta VII

a. Visi

“Menjadi pengelola perbendaharaan negara di daerah yang profesional, modern, transparan, dan akuntabel.”

b. Misi

- 1) Menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat jumlah dan tepat waktu
- 2) Mengelola penerimaan negara secara profesional dan akuntabel
- 3) Mewujudkan pelaporan pertanggungjawaban APBN yang akurat dan tepat waktu
- 4) Memberikan pelayanan prima kepada *stakeholders*.

2. Motto, Janji Layanan, dan Slogan KPPN Jakarta VII

a. Motto

“Disiplin dalam bekerja, Prima dalam pelayanan.”

b. Janji Layanan

“Pelayanan adalah tekad kami, Senyum anda motivasi kami.”

c. Maklumat Pelayanan

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi peraturan Perundang-undangan yang berlaku.”

d. Slogan

“HARUS MAJU”

3. Budaya Kerja KPPN Jakarta VII

a. Satu Hari Satu Informasi

Aplikasi KPPN Pintar terdapat di setiap *desktop* komputer pegawai KPPN Jakarta VII. Ketika mengakses aplikasi ini, pegawai dapat

melihat informasi terbaru mengenai peraturan, *update* aplikasi, dan *update* berita mengenai perbendaharaan.

b. Dua Menit Sebelum Jadwal

Budaya ini dicerminkan dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh KPPN Jakarta VII, seperti Bimbingan Teknis (Bimtek), Sosialisasi, Gugus Kendali Mutu (GKM) dan *Morning Talk*.

c. 3 S (Senyum, Sambut, Sapa)

KPPN Jakarta VII selalu menerapkan *service excellent* dalam setiap pelayanan kepada Stakeholders seperti *one stop service*, transparan, akuntabel, menggunakan teknologi informasi, bersih dari korupsi dan layanan *zero cost*. Terlihat mulai dari petugas satpam di pintu masuk sampai dengan petugas *front office* yang selalu menyambut dan menyapa dengan ramah para *stakeholder*, siap membantu, melayani dan memberikan solusi terbaik setiap permasalahan *stakeholder* dan tidak lupa memberikan senyum 5 jarinya.

d. *Plan, Do, Check, Action*

Morning talk setiap hari Senin dan Rabu yang dilaksanakan di pagi hari sebelum jam pelayanan sebagai media untuk membahas dan mereview setiap pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam sepekan. Kegiatan ini juga sebagai monitoring kedisiplinan pegawai dalam ketepatan waktu hadir di kantor.

e. Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin

Setiap pegawai dituntut untuk membiasakan diri membersihkan dan merapikan meja kerja masing-masing sebelum pulang kantor. Dengan menetapkan ringkas, rapi, resik, rawat dan rajin diharapkan dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi para pegawai sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai.

4. Nilai-nilai Kementrian Keuangan

a. Integritas

Memiliki karakteristik integritas berupa konsistensi antara tindakan dan nilai yang diwujudkan melalui sikap yang jujur dan konsisten, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar, berpegang teguh pada komitmen serta memenuhi kode etik pegawai dan prinsip-prinsip moral.

b. Profesionalisme

Nilai intelektual yang teraktualisasi dalam kecerdasan, kerja keras, kreativitas, bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik selaras dengan standar profesionalitas dalam menyelesaikan tugas dan melayani stakeholders dengan penuh tanggung jawab yang mengacu pada komitmen meraih hasil yang terbaik.

c. Sinergi

Membangun dan memastikan bahwa hubungan kerjasama internal berjalan secara produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku.

d. Pelayanan

Memberikan layanan yang dapat memenuhi kepuasan pemangku kepentingan dan dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman.

e. Kesempurnaan

Senantiasa berusaha melakukan perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

5. Inovasi KPPN Jakarta VII

a. Tim Talent JKT7

Tim Talent JKT7 merupakan sebuah bentuk tim yang terdiri dari kumpulan pegawai dari semua Sub bag dan Seksi yang ditugaskan untuk menyusun rencana strategis dan permasalahan yang terdapat pada satuan kerja secara cepat. Permasalahan dapat satker sampaikan melalui media komunikasi yang disediakan KPPN Jakarta VII seperti grup *WhatsApp*, SMS, email KPPN, dan saluran telepon.

b. *Solution Room*

Sebuah media komunikasi resmi KPPN Jakarta VII yang dihadirkan untuk memberikan solusi yang cepat dan tepat yang dialami satker dalam lingkup pengelolaan keuangan negara, Cara kerja solution room ini adalah melalui media komunikasi *WhatsApp Group*, SMS, *Gateway* pertanyaan yang masuk dari satker akan terpampang pada layar monitor di ruangan MSKI, dan bagi pegawai yang berada di ruangan tersebut memiliki tugas untuk segera menjawab pertanyaan satker.

c. Edukasi Satker

1. Buku untuk Semua

Dalam usaha untuk mengedukasi satker, KPPN Jakarta VII menerbitkan buku yang terdiri dari Buku Pintar KPPN, Buku Kupas Tuntas Rekonsiliasi, dan Buku Pedoman Mudah Memahami Laporan Keuangan. Dengan buku ini, KPPN Jakarta VII berharap mampu meningkatkan pengetahuan dan wawasan satker mengenai pengelolaan keuangan.

2. *Pivot Table*

Proses rekonsiliasi menggunakan aplikasi *e-Reckon & LK* atau aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mencocokkan data antara SiAP (Sistem Akuntansi Pusat) yang dimiliki KPPN dan SAI (Sistem Akuntansi Instansi), serta data penyusunan laporan keuangan tingkat wilayah hingga kementerian/lembaga negara.

3. Silablu

Silablu adalah sebuah aplikasi berbasis Microsoft Excel yang menghasilkan BKU dan Buku Pembantu yang lengkap, dan LPJ Bendahara Badan Layanan Umum (BLU) sesuai dengan Peraturan PER-47/P-B/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggung Jawaban Bendahara pada BLU.

d. *KPPN Awards*

1. *Employee of The Year*

Employee of The Year adalah bentuk apresiasi yang diberikan KPPN Jakarta VII kepada pegawainya dan merupakan salah satu upaya KPPN Jakarta VII dalam meningkatkan motivasi pegawainya dalam rangka peningkatan kinerja.

2. Penghargaan untuk Satuan Kerja

Penghargaan ini adalah bentuk apresiasi yang diberikan kepada satuan kerja dengan kerja terbaik untuk kategori pagu terbesar dan pagu sedang. Bentuk apresiasi ini adalah dengan memberikan kartu prioritas dan plakat.

6. Prestasi KPPN Jakarta VII

a. TMR Terbaik Pertama Tahun 2017

Treasury Management Representative (TMR) bertugas mendukung pelaksanaan fungsi pembinaan dan bimbingan teknis instansi vertical Direktorat Jendral Perbendaharaan. Di tahun 2017 salah satu pegawai KPPN Jakarta VII memperoleh penghargaan sebagai “*Treasury Management Representative* terbaik Pertama.”

b. *Change Agent* Terbaik

Change Agent diharapkan dapat menjadi pionir sekaligus penggerak perubahan yang dimulai dengan *mind-shifting* terhadap pola kerja dan penigmplementasian Nilai-Nilai Kementerian Keuangan dan Program Budaya Kementerian Keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

B. Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII



Gambar II.1 Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII
Sumber: Profil KPPN Jakarta VII (Diolah oleh Praktikan)

KPPN Jakarta VII berpedoman pada *Standart Operating Procedure* (SOP) yaitu Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-287/PB/2016 tanggal 9 Oktober 2015 tentang Standar Operasional Prosedur pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, dan ketentuan lainnya yang berlaku. Pelayanan terhadap mitra kerja dan *stakeholders* dilaksanakan di *front office* baik itu untuk pengajuan dan penerimaan berkas hingga konsultasi. Selesai di *front office*, selanjutnya berkas di proses oleh *middle office*. *Middle office* ini tidak berhubungan secara langsung dengan mitra kerja ataupun *stakeholders* dan bertugas untuk memproses lebih lanjut pekerjaan yang telah dilakukan di *front office*. Kemudian terakhir di *back office* yang merupakan muara terakhir penyelesaian pekerjaan yang terkait dengan penyusunan *accountability report*.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII terdiri atas:

a. Sub Bagian Umum

Sub bagian umum merupakan unsur pendukung (*support unit*) yang memfasilitasi proses penyelesaian pekerjaan pada *front office*, *middle office*, dan *back office*. Sub bagian umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga, melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi, serta melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

b. Seksi Bank

Seksi Bank mempunyai tugas melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), fungsi pengelolaan kas (*cash management*), penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan rekening pemerintah, penatausahaan penerimaan negara, penyelesaian retur, pengujian permintaan pengembalian penerimaan negara, konfirmasi dan koreksi data transaksi penerimaan, fungsi layanan bantuan (*helpdesk*) penerimaan negara, monitoring dan

evaluasi bank/ pos persepsi, pengelolaan dokumen sumber data analisis data Penerimaan Pihak Ketiga (PFK), pembillan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), supervisi implementasi sistem pengelolaan kas (*cash management system*) pada rekening bendahara, serta monitoring dan evaluasi kredit program.

c. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)

Seksi manajemen satker dan kepatuhan internal mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, supervisi teknis Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), asistensi teknologi informasi dan komunikasi eksternal, melakukan penyelenggaraan fungsi manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*), melakukan pelaksanaan tugas pembina pengelola perbendaharaan (*treasury management representative*), pengelolaan layanan perbendaharaan dan rencana penarikan dana, melakukan pemantauan pengendalian internal, pengelolaan risiko, pengaduan, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, melakukan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, koordinasi penyelenggaraan manajemen mutu layanan, fasilitasi sertifikasi bendahara, fasilitasi pemerintah daerah dan kerjasama pihak dengan lainnya, monitoring penerimaan dana transfer, koordinasi pemberian keterangan saksi/ahli

keuangan negara, serta pelaksanaan program Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBK/WBBM).

d. Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera)

Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan verifikasi dokumen pembayaran, rekonsiliasi data laporan keuangan, penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN)-Daerah, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran, pembinaan laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan/pengeluaran, rekonsiliasi data rekening pemerintah, penyusunan laporan saldo rekening pemerintah, pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang, serta penerbitan dokumen pengembalian penerimaan.

e. Seksi Pencairan Dana

Seksi pencairan dana mempunyai tugas melakukan pengujian resume tagihan dan Surat Perintah Membayar (SPM), pengujian Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (BLU), penerbitan Surat Tanggapan Koreksi, melakukan pengelolaan data kontrak, data pemasok (*supplier*), dan belanja pegawai satuan kerja, melakukan pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang, serta melakukan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satuan kerja.

C. Kegiatan Umum KPPN Jakarta VII

KPPN Jakarta VII sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara merupakan instansi vertikal Direktorat Jendral Perbendaharaan (DJPB) dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta. Sebagai unit vertikal Direktorat Jendral Perbendaharaan, KPPN tersebar hampir diseluruh kabupaten di Indonesia. Kontribusi dan peran KPPN sangat penting bagi pelaksanaan APBN dan pembangunan karena berperan dalam penyaluran dana APBN yang merupakan penggerak perekonomian negara.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. KPPN Jakarta VII merupakan KPPN Tipe A1 yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas, KPPN Jakarta VII menyelenggarakan fungsi:

- a. pengujian terhadap surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas negara atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN);

- c. penyaluran pembiayaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- d. penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari Kas Negara;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- f. pelaksanaan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi serta pertanggungjawaban bendahara;
- g. pembinaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- h. pelaksanaan tugas kepatuhan internal;
- i. pelaksanaan manajemen mutu layanan;
- j. pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*);
- k. pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*);
- l. pelaksanaan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara;
- m. pengelolaan rencana penarikan dana;
- n. pengelolaan rekening pemerintah;
- o. pelaksanaan fasilitasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah;
- p. pelaksanaan layanan bantuan (*helpdesk*) penenmaan negara;
- q. pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kredit Program;

- s. pelaksanaan Kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) ; dan
- t. pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII selama 35 hari kerja, yang dimulai pada tanggal 8 Juli 2019 – 30 Agustus 2019. Selama kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di Seksi Bank dan Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera). Berikut adalah uraian kegiatan yang dilakukan praktikan di Seksi Bank dan Seksi Verifikasi dan Akuntansi.

1. Seksi Bank
 - a. Melakukan pembukaan rekening pemerintah.
 - b. Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara.
 - c. Melakukan *upload file* koreksi setoran penerimaan negara.
2. Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera)
 - a. Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran.

B. Pelaksanaan Kerja

1. Melakukan Pembukaan Rekening Pemerintah

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementrian Negara/Lembaga, KPPN mempunyai wewenang untuk melakukan pengelolaan rekening pemerintah yang terdiri dari Pembukaan Rekening Pemerintah, Laporan Pembukaan

Rekening, Permohonan Perubahan Nama Rekening, Permohonan Perubahan Bank, Laporan Penutupan Rekening, Laporan Saldo Rekening.

Pembukaan rekening pemerintah dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) di daerah. Kuasa BUN di daerah berwenang memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan persetujuan pembukaan Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran, dan Rekening Lainnya.

Satker yang akan melakukan pembukaan rekening harus mengajukan dokumen persyaratan sebagai berikut:

- 1) Surat permohonan persetujuan pembukaan rekening pemerintah sesuai format lampiran PMK No. 182/PMK.05/2017
(Terdapat pada lampiran 9)
- 2) Surat Kuasa KPA/Pemimpin BLU kepada Kuasa BUN Pusat/Daerah sesuai format lampiran PMK No. 182/PMK.05/2017. **(Terdapat pada lampiran 10)**

Berikut langkah-langkah pembukaan rekening pemerintah :

- 1) Satker menyerahkan dokumen persyaratan pembukaan rekening ke bagian surat, setelah itu diteruskan ke bagian bank.

- 2) *Staff* bank menerbitkan surat persetujuan pembukaan rekening yang berlaku selama 15 hari kerja atau 3 minggu sejak tanggal penerbitan. **(Terdapat pada lampiran 11)**
- 3) Selanjutnya, dokumen persyaratan dan surat persetujuan pembukaan rekening di *scan*.
- 4) Buka aplikasi SPRINT melalui laman <http://sprint.kemenkeu.go.id/> kemudian *log in* menggunakan *user* milik *staff* satker yang mengajukan pembukaan rekening. **(Terdapat pada lampiran 12)**
- 5) Pilih menu transaksi dan pembukaan rekening, lalu klik tanda tambah setelah itu akan muncul kolom untuk mengisi data rekening satker. Isi seluruh kolom lalu klik kirim. **(Terdapat pada lampiran 13)**
- 6) Setelah itu klik *Doc* lalu muncul kolom untuk meng-*upload* dokumen persyaratan pembukaan rekening yang telah di *scan*. Setelah itu klik kirim dan *log out*. **(Terdapat pada lampiran 14)**
- 7) Selanjutnya *log in* menggunakan *user* milik KPA satker yang mengajukan pembukaan rekening. Pilih menu transaksi dan pembukaan rekening lalu klik terima. Setelah itu akan muncul kolom *approve* pembukaan rekening lalu klik *approve* dan *log out*. **(Terdapat pada lampiran 15)**

- 8) Selanjutnya *log in* menggunakan *user* milik *staff* bank. Pilih menu transaksi rekening dan *approval* pembukaan rekening lalu klik terima. Setelah itu akan muncul kolom *approve* pembukaan rekening lalu klik *approve*. **(Terdapat pada lampiran 16)**
- 9) Selanjutnya klik cetak pada satker yang mengajukan pembukaan rekening. Setelah itu isi kolom untuk input data persetujuan rekening dan klik cetak. Lalu akan muncul *file.pdf* yang berisi persetujuan pembukaan rekening dan klik *download*. **(Terdapat pada lampiran 17)**
- 10) Selanjutnya klik *upload*, lalu *upload* surat persetujuan pembukaan rekening yang telah di *scan* dan klik simpan. Lalu *log out*. **(Terdapat pada lampiran 18)**
- 11) Selanjutnya *log in* menggunakan *user* milik Kepala Seksi Bank dan Kepala Kantor KPPN Jakarta VII untuk menyetujui pembukaan rekening tersebut. Lalu *log out*.
- 12) Selanjutnya buka aplikasi Sistem Informasi e-Surat Terintegrasi (SieSTi) pada laman <http://siesti.kppnjakarta7.id/index.php/home/login> lalu *log in* menggunakan *user* KPPN Jakarta VII. **(Terdapat pada lampiran 19)**
- 13) Klik entri data baru, lalu isi kolom entri data surat dan klik simpan. **(Terdapat pada lampiran 20)**

Proses entri data pada aplikasi SieSTi bertujuan untuk memberitahukan kepada satker bahwa permohonan pembukaan rekening telah disetujui KPPN Jakarta VII.

2. Melakukan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara

Konfirmasi setoran penerimaan negara dilakukan untuk memastikan setoran penerimaan negara baik setoran Pajak, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dan Non Anggaran diterima di Kas Negara serta untuk pengamanan atas penerimaan negara sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan No. PER-5/PB/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara. Setoran penerimaan negara dapat dikonfirmasi paling cepat sehari setelah satker melakukan penyetoran ke bank.

Setiap satker yang akan melakukan konfirmasi harus membawa syarat dan kelengkapan sebagai berikut:

- 1) Surat Permohonan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara.
(Terdapat pada lampiran 21)
- 2) Rekapitulasi Daftar Setoran Penerimaan Negara.
- 3) Arsip Data Komputer (ADK) Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara (dari aplikasi K2PN atau OM SPAN).
- 4) Fotokopi BPN atau dokumen lain yang dipersamakan.

Berikut langkah-langkah konfirmasi setoran penerimaan negara melalui aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN):

- 1) Buka aplikasi OM SPAN melalui laman <http://spanints.kemenkeu.go.id>. Kemudian *log in* menggunakan *user* milik KPPN Jakarta VII. **(Terdapat pada lampiran 22)**
- 2) Klik menu pada kiri atas lalu pilih Modul Penerimaan dan Konfirmasi Penerimaan. Setelah itu akan muncul tampilan *List Konfirmasi Penerimaan*. **(Terdapat pada lampiran 23)**
- 3) Klik tambah pada kanan atas lalu isi kolom pada tampilan Tambah Konfirmasi Penerimaan yang terdiri atas: Nomor surat permohonan , Periode/tahun setoran, Jenis setoran (Pajak atau Non Pajak), Asal ADK (SAS atau Non SAS) dan *Upload* lampiran ADK dalam bentuk *file.txt*. Lalu klik menu kirim. **(Terdapat pada lampiran 24)**
- 4) Klik proses agar data bisa dikonfirmasi. **(Terdapat pada lampiran 25)**
- 5) Klik detail untuk memverifikasi data yang di *input* sudah sesuai dan terkonfirmasi oleh sistem. Jika masih ada data yang belum terkonfirmasi, cocokan kembali data di sistem dengan dokumen rekapitulasi daftar setoran penerimaan negara yang diberikan satker. **(Terdapat pada lampiran 26)**

- 6) Klik cetak dan *print* nota konfirmasi penerimaan negara sebanyak 2 rangkap. (**Terdapat pada lampiran 27**)

Setelah proses konfirmasi selesai, praktikan menyerahkan nota konfirmasi penerimaan negara kepada satker. Nota konfirmasi dicetak sebanyak 2 rangkap karena nota tersebut akan digunakan sebagai lampiran LPJ dan sebagai bukti bahwa satker tersebut sudah melakukan konfirmasi.

3. Melakukan *Upload File* Koreksi Setoran Penerimaan Negara

Koreksi setoran diajukan karena adanya kesalahan atas setoran yang telah dilakukan. Koreksi yang dilakukan tidak boleh merubah nilai setoran. Prosedur mengenai koreksi setoran telah diatur dalam Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan nomor PER-16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

Satker yang mengajukan koreksi setoran penerimaan negara harus menyerahkan ADK koreksi setoran hasil dari aplikasi K2PN/OM SPAN.

Berikut langkah-langkah koreksi setoran penerimaan negara :

- 1) Buka aplikasi KONVERSI yang tertera di *desktop*. Kemudian *log in* menggunakan user milik *staff* bagian bank. (**Terdapat pada lampiran 30**)
- 2) Setelah *log in*, akan muncul tampilan awal aplikasi KONVERSI. Klik menu *file* pada kiri atas lalu pilih *upload*

ADK dan konfirmasi dan koreksi. (**Terdapat pada lampiran 31**)

- 3) Setelah itu muncul kolom untuk meng-*upload file* ADK dalam bentuk file.txt. Lalu klik *upload*. (**Terdapat pada lampiran 32**)
- 4) Selanjutnya akan muncul tampilan daftar ADK MPN yang diupload lalu *print*. (**Terdapat pada lampiran 33**)

Setelah proses upload ADK koreksi selesai, paktikan menyerahkan hardcopy yang menyatakan bahwa ADK koreksi sudah berhasil di upload kepada satker. Setelah itu satker ke bagian surat untuk menyerahkan hardcopy tersebut dan dokumen lainnya yang terdiri dari: Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara sesuai format Lampiran IV PER-16/PB/2016 (**terdapat pada lampiran 29**), *copy* Surat Setoran Pajak (SSP)/Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/Surat Setoran Pengembalian Pajak (SSPB)/Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) beserta Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), dan daftar rincian perbaikan transaksi penerimaan negara kemudian diteruskan ke bagian bank agar dibuatkan surat bahwa satker tersebut sudah melakukan koreksi data setoran penerimaan negara.

4. Melakukan Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-03/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara pengeluaran adalah laporan yang dibuat oleh bendahara pengeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang. Penyampaian LPJ Bendahara dilakukan setiap awal bulan dengan batas waktu 10 hari kerja setelah bulan bersangkutan berakhir. Jika melewati batas waktu, maka akan dikenakan peringatan dengan batas waktu lima hari sejak dikeluarkan surat teguran penyampaian LPJ. Sanksi bagi yang belum menyampaikan LPJ yaitu penundaan penerbitan SP2D atas SPM UP/TUP/GUP dan LS Bendahara yang diajukan.

Satker yang akan menyampaikan LPJ Bendahara Pengeluaran harus menyertakan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut:

- 1) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran sesuai format PER-03/PB/2014. Pengeluaran yang dilaporkan dan dicantumkan dalam LPJ merupakan realisasi belanja atas beban APBN. **(Terdapat pada lampiran 34)**

- 2) Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi. (**Terdapat pada lampiran 35**)
- 3) Daftar Rincian Kas di Rekening. (**Terdapat pada lampiran 36**)
- 4) Rekening Koran. (**Terdapat pada lampiran 37**)
- 5) Neraca per Akhir Bulan. (**Terdapat pada lampiran 38**)
- 6) Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara. (**Terdapat pada lampiran 28**)
- 7) *File* ADK (jika ADK belum di *upload* oleh satker).

Berikut langkah-langkah Verifikasi LPJ Bendahara Pengeluaran:

- 1) Praktikan memeriksa LPJ Bendahara Pengeluaran serta dokumen pendukung yang diberikan satker secara manual. Hal-hal yang diperiksa saat verifikasi LPJ Bendahara Pengeluaran yaitu:
 - a. Kesesuaian saldo awal dengan saldo akhir bulan lalu.
 - b. Kesesuaian saldo rekening bank dengan saldo rekening koran yang dilampirkan.
 - c. Kesesuaian jumlah uang di brankas dibandingkan dengan jumlah kas total dikurangi kas di bank.
 - d. Kesesuaian saldo UP.
 - e. Kesesuaian penyetoran ke kas negara.
 - f. Kepatuhan bendahara dalam penyetoran pajak.

- 2) Selanjutnya buka aplikasi SPRINT melalui laman <http://sprint.kemenkeu.go.id/> kemudian *log in* menggunakan *user* milik *staff* vera. (**Terdapat pada lampiran 39**)
- 3) Klik menu SILABUN dan pilih *upload* jika ADK belum di *upload* oleh satker. Jika ADK sudah di *upload* sebelumnya, maka praktikan langsung *search* kode satkernya. (**Terdapat pada lampiran 40**)
- 4) Periksa dan sesuaikan data yang terdapat di sistem dengan *hard copy*. Jika sudah sesuai klik *approve*. Jika tidak sesuai klik tolak lalu kembalikan semua dokumen untuk diperbaiki oleh satker. (**Terdapat pada lampiran 41**)

Setelah proses verifikasi selesai, praktikan melegalisir LPJ lalu diberikan kepada satker sebagai tanda terima. Praktikan juga mengambil satu LPJ beserta dokumen pendukungnya untuk ditandatangani dan di legalisir oleh kepala seksi vera lalu diletakkan di arsip LPJ.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Praktikan mengalami kendala dalam mengoperasikan aplikasi berbasis pemerintahan seperti OM SPAN, KONVERSI, dan SPRINT yang terdapat di KPPN Jakarta VII karena praktikan belum pernah mempelajari aplikasi-aplikasi tersebut. Karena kurangnya wawasan praktikan mengenai aplikasi tersebut, membuat kegiatan praktikan saat melayani satker menjadi terhambat.

2. Ada beberapa satker yang masih belum mengetahui dokumen apa saja yang harus dibawa saat ingin melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara. Hal tersebut membuat kegiatan pelayanan menjadi terhambat.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan banyak bertanya kepada pembimbing mengenai cara mengoperasikan aplikasi-aplikasi tersebut secara mendetail. Praktikan juga mencari informasi dari internet mengenai proses pelayanan yang dikerjakan oleh praktikan dengan menggunakan aplikasi-aplikasi tersebut.
2. Praktikan memberitahukan kepada satker mengenai dokumen yang harus dibawa saat melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara. Jika satker tidak tahu bagaimana cara membuat dokumen tersebut, praktikan mengarahkan satker untuk bertanya lebih mendetail kepada *customer service* (CSO) KPPN Jakarta VII.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berikut adalah beberapa hal yang dapat praktikan simpulkan dari pelaksanaan kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII:

1. Praktikan mengetahui proses pembukaan rekening pemerintah.
2. Praktikan mengetahui proses konfirmasi setoran penerimaan negara.
3. Praktikan mengetahui proses *upload file* koreksi setoran penerimaan negara.
4. Praktikan mengetahui proses verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran.
5. Praktikan mengetahui aplikasi SPRINT, OM SPAN dan KONVERSI yang digunakan oleh KPPN untuk menjalankan kegiatannya dalam melayani satker untuk mencairkan dana APBN .
6. Praktikan memperoleh pengalaman bekerja di lingkungan pemerintahan.
7. Praktikan mengetahui mengenai etika dan aturan kerja selama melaksanakan kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII.
8. Praktikan dilatih untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap dan mengambil keputusan saat dihadapkan dengan permasalahan saat bekerja.

B. Saran

Berikut ini beberapa saran yang dapat praktikan berikan yang diharapkan berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus mencari informasi mengenai tempat PKL dan proses pengajuan PKL dari 3 bulan sebelum pelaksanaan PKL.
- b. Praktikan harus menggali informasi mengenai perusahaan/instansi dimana kegiatan PKL dilaksanakan untuk mempermudah praktikan dalam memahami kegiatan yang akan dilakukan.
- c. Praktikan harus meminta dan membaca Standar Operasional Pekerjaan (SOP) di bagian praktikan di tempatkan dan menanyakan kepada pembimbing *input* dan *output* dari setiap kegiatan yang dilakukan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memberikan informasi dan rekomendasi kepada mahasiswa mengenai tempat-tempat pelaksanaan PKL.
- b. Meningkatkan pelayanan akademik untuk mempermudah mahasiswa dalam mempersiapkan segala keperluan untuk kegiatan PKL.

3. Bagi KPPN Jakarta VII

- a. Memberikan arahan dengan jelas kepada mahasiswa mengenai pekerjaan yang diberikan saat melaksanakan kegiatan PKL.

- b. Memberikan informasi yang lebih jelas lagi kepada satker agar mengetahui kelengkapan/dokumen apa saja yang harus dibawa saat ingin mencairkan dana APBN.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun FE UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

KPPN Jakarta VII. 2018. *Profil KPPN Jakarta VII*. Jakarta: KPPN Jakarta VII.

Sumber dari internet:

<https://bulelengkab.go.id/detail/artikel/surat-perintah-pencairan-dana-sp2d-31>
(diakses 14 Oktober 2019)

<https://djpb.kemenkeu.go.id/portal/> (diakses tanggal 19 Oktober 2019)


<http://www.djpb.kemenkeu.go.id/kppn/metro/id/> (diakses tanggal 24 Oktober 2019)

<http://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/surabaya2/images/Peraturan/Form-Koreksi-Penerimaan.pdf> (diakses 3 November 2019)

<https://www.ugm.ac.id/id/berita/17824-dunia-kerja-dalam-era-revolusi-industri-4-0> (diakses 5 Desember 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan PKL




*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 8941/UN39.12/KM/2019

02 Juli 2019

Lamp. : 1 lembar


Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala KPPN Jakarta VII
Jl. Otista Raya No. 53-55, Jakarta Timur

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: D3
Sebanyak	: 2 (Isni Zuhriani, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.
No. Telp/Hp	: 087874868574

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmiyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

☒

Lampiran 2 - Surat Persetujuan PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
PROVINSI DKI JAKARTA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
JAKARTA VII

JALAN OTTO ISKANDARDINATA NO. 53-55 JATINEGARA JAKARTA TIMUR 13330
 TELEPON (021) 85915424, 85915425; FAXIMILE (021) 85915426
 SITUS: <http://www.djpbn.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/>

Nomor : S-219/WPB.12/KP.07/2019

Sifat : Segera

Lampiran : -


Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Juli 2019

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat UNJ
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt.1
Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat UNJ nomor 8941/UN39.12/KM/2019 tanggal 02 Juli 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan tersebut dapat disetujui untuk atas nama sebagaimana terlampir untuk tanggal 08 Juli 2019 s.d. 30 Agustus 2019.


Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.




Suhardono

Terima kasih anda telah mendukung pelayanan kami dengan tidak memberikan
 sematu imbalan berupa apapun kepada petugas layanan kami

Lampiran 3 - Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



INTERNATIONAL ASSOCIATION OF UNIVERSITIES
 QUALITY ASSURANCE STANDARDS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
....2.... SKS

Nama : Allisa Amalia Shabrina

No. Registrasi : 1704517045

Program Studi : D3 Akuntansi

Tempat Praktik : KPPN Jakarta VII

Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Juli 2019	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 9 Juli 2019	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 10 Juli 2019	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 11 Juli 2019	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 12 Juli 2019	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 15 Juli 2019	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 16 Juli 2019	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 17 Juli 2019	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 18 Juli 2019	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat, 19 Juli 2019	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 22 Juli 2019	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 23 Juli 2019	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 24 Juli 2019	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 25 Juli 2019	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumat, 26 Juli 2019	15. <u>[Signature]</u>	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KANTOR PELATIHAN
 PERBENDAHARAAN NEGARA
 JAKARTA VII

30 Agustus 2019

Penilai,

Roso Edo Sudipto. S. Ip.

(NIP. 1971009281990121001)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Allisa Amalia Shabrina
No. Registrasi : 1704517045
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : KPPN Jakarta VII
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1. Allisa	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. Allisa	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. Allisa	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4. Allisa	
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	5. Allisa	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. Allisa	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. Allisa	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8. Allisa	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9. Allisa	
10.	Jumat, 9 Agustus 2019	10. Allisa	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. Allisa	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. Allisa	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. Allisa	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. Allisa	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	15. Allisa	



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Poso bdy Supto. S. Ip.
NIP 12700281990121001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Allisa Amalia Shabrina
No. Registrasi : 1704517045
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : KPPN Jakarta VII
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1.....	Sakit
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2.....	Sakit
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3.....	Sakit
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4.....	Sakit
5.	Jumat, 23 Agustus 2019	5.....	Sakit
6.	Senin, 26 Agustus 2019	6. <i>Ally</i>	
7.	Selasa, 27 Agustus 2019	7. <i>Ally</i>	
8.	Rabu, 28 Agustus 2019	8. <i>Ally</i>	
9.	Kamis, 29 Agustus 2019	9. <i>Ally</i>	
10.	Jumat, 30 Agustus 2019	10. <i>Ally</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4 - Log Harian PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) JAKARTA VII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 8 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan karyawan dan briefing penugasan. Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara melalui aplikasi OM SPAN dan mencetak nota hasil konfirmasi setoran. 	Pak Roso dan Bu Ayuni
Selasa, 9 Juli 2019	Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara melalui aplikasi OM SPAN dan mencetak nota hasil konfirmasi setoran.	Bu Ayuni
Rabu, 10 Juli 2019	Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara melalui aplikasi OM SPAN dan mencetak nota hasil konfirmasi setoran.	Bu Ayuni
Kamis, 11 Juli 2019	Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara melalui aplikasi OM SPAN dan mencetak nota hasil konfirmasi setoran.	Bu Ayuni
Jumat, 12 Juli 2019	Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara melalui aplikasi OM SPAN dan mencetak nota hasil konfirmasi setoran.	Bu Ayuni
Senin, 15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara melalui aplikasi OM SPAN dan mencetak nota hasil konfirmasi setoran. Melakukan koreksi penerimaan dengan mengupload ADK koreksi melalui aplikasi Konversi dan mencetak hasilnya. 	Bu Ayuni
Selasa, 16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara melalui aplikasi OM SPAN dan mencetak nota hasil konfirmasi setoran. Melakukan koreksi penerimaan dengan mengupload ADK koreksi melalui aplikasi Konversi dan mencetak hasilnya. 	Bu Ayuni
Rabu, 17 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara melalui aplikasi OM SPAN dan mencetak nota hasil konfirmasi setoran. Melakukan koreksi penerimaan dengan mengupload ADK koreksi melalui aplikasi Konversi dan mencetak hasilnya. 	Bu Ayuni



Kamis, 18 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara melalui aplikasi OM SPAN dan mencetak nota hasil konfirmasi setoran. • Melakukan koreksi penerimaan dengan mengupload ADK koreksi melalui aplikasi Konversi dan mencetak hasilnya. 	Bu Ayuni
Jumat, 19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara melalui aplikasi OM SPAN dan mencetak nota hasil konfirmasi setoran. • Melakukan koreksi penerimaan dengan mengupload ADK koreksi melalui aplikasi Konversi dan mencetak hasilnya. 	Bu Ayuni
Senin, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara melalui aplikasi OM SPAN dan mencetak nota hasil konfirmasi setoran. • Melakukan koreksi penerimaan dengan mengupload ADK koreksi melalui aplikasi Konversi dan mencetak hasilnya. 	Bu Diah
Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara melalui aplikasi OM SPAN dan mencetak nota hasil konfirmasi setoran. • Melakukan koreksi penerimaan dengan mengupload ADK koreksi melalui aplikasi Konversi dan mencetak hasilnya. 	Bu Diah
Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara melalui aplikasi OM SPAN dan mencetak nota hasil konfirmasi setoran. • Melakukan koreksi penerimaan dengan mengupload ADK koreksi melalui aplikasi Konversi dan mencetak hasilnya. 	Bu Diah
Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara melalui aplikasi OM SPAN dan mencetak nota hasil konfirmasi setoran. • Melakukan koreksi penerimaan dengan mengupload ADK koreksi melalui aplikasi Konversi dan mencetak hasilnya. 	Bu Diah
Jumat, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara melalui aplikasi OM SPAN dan mencetak nota hasil konfirmasi setoran. 	Bu Diah



	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koreksi penerimaan dengan mengupload ADK koreksi melalui aplikasi Konversi dan mencetak hasilnya. 	
Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara melalui aplikasi OM SPAN dan mencetak nota hasil konfirmasi setoran. Melakukan koreksi penerimaan dengan mengupload ADK koreksi melalui aplikasi Konversi dan mencetak hasilnya. 	Bu Diah
Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara melalui aplikasi OM SPAN dan mencetak nota hasil konfirmasi setoran. Melakukan koreksi penerimaan dengan mengupload ADK koreksi melalui aplikasi Konversi dan mencetak hasilnya. 	Bu Diah
Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara melalui aplikasi OM SPAN dan mencetak nota hasil konfirmasi setoran. Melakukan koreksi penerimaan dengan mengupload ADK koreksi melalui aplikasi Konversi dan mencetak hasilnya. 	Bu Diah
Kamis, 1 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara yang diberikan oleh satker melalui aplikasi SPRINT.	Pak Hartawan
Jumat, 2 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara yang diberikan oleh satker melalui aplikasi SPRINT.	Pak Hartawan
Senin, 5 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara yang diberikan oleh satker melalui aplikasi SPRINT.	Pak Hartawan
Selasa, 6 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara yang diberikan oleh satker melalui aplikasi SPRINT.	Pak Hartawan
Rabu, 7 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara yang diberikan oleh satker melalui aplikasi SPRINT.	Pak Hartawan
Kamis, 8 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara yang diberikan oleh satker melalui aplikasi SPRINT.	Pak Hartawan
Jumat, 9 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara yang diberikan oleh satker melalui aplikasi SPRINT.	Pak Hartawan




Senin, 12 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara yang diberikan oleh satker melalui aplikasi SPRINT.	Pak Hartawan
Selasa, 13 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara yang diberikan oleh satker melalui aplikasi SPRINT.	Pak Hartawan
Rabu, 14 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara yang diberikan oleh satker melalui aplikasi SPRINT.	Pak Hartawan
Kamis, 15 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara yang diberikan oleh satker melalui aplikasi SPRINT.	Pak Hartawan
Jumat, 16 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara yang diberikan oleh satker melalui aplikasi SPRINT.	Pak Hartawan
Senin, 19 Agustus 2019	Sakit	
Selasa, 20 Agustus 2019	Sakit	
Rabu, 21 Agustus 2019	Sakit	
Kamis, 22 Agustus 2019	Sakit	
Jumat, 23 Agustus 2019	Sakit	
Senin, 26 Agustus 2019	Melakukan pembukaan rekening pemerintah melalui aplikasi SPRINT	Pak Murdiyanto
Selasa, 27 Agustus 2019	Melakukan pembukaan rekening pemerintah melalui aplikasi SPRINT	Pak Murdiyanto
Rabu, 28 Agustus 2019	Melakukan pembukaan rekening pemerintah melalui aplikasi SPRINT	Pak Murdiyanto




Kamis, 29 Agustus 2019	Melakukan pembukaan rekening pemerintah melalui aplikasi SPRINT	Pak Murdiyanto
Jumat, 30 Agustus 2019	Melakukan pembukaan rekening pemerintah melalui aplikasi SPRINT	Pak Murdiyanto



Lampiran 5 - Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



IAS **UQAS**
 REGISTERED QUALITY ASSURED COMPANY

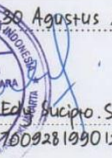
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
.... SKS

Nama : Allisa Amalia Shabrina
 No.Registrasi : 1704517045
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : KPPN Jakarta VII
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Otto Iskandani
Nb. 53-55 Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>98</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>98</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>96</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>	$\frac{96,7}{10} = 9,67$ (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>97</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>98</u>	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; width: 100px;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;"><u>97</u></td> <td style="text-align: center; width: 50px;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<u>97</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>97</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<u>96,7</u>					

30 Agustus 2019

Penilai,


Rolo Edy Sucipto S.I.P.
 NIP. 197009281990121001

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 - Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
PROVINSI DKI JAKARTA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
JAKARTA VII**

JALAN OTTO ISKANDARDINATA NO. 53-55 JATINEGARA JAKARTA TIMUR 13330
TELEPON (021) 85915424, 85915425; FAXIMILE (021) 85915426
SITUS: <http://www.djpb.kemkeu.go.id/kppn/jakarta7/d/>

Nomor : S-5098/WPB.12/KP.07/2019
Sifat : Segera
Hal : Keterangan Telah Selesai Melaksanakan PKL

28 Oktober 2019

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jakarta Timur

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 8941/UN39.12/KM/2019 tanggal 2 Juli 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok untuk mahasiswa atas nama Allisa Amalia Shabrina dan Isn'i Zuhriani di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII pada tanggal 8 Juli 2019 s.d. 30 Agustus 2019, dengan ini diberitahukan bahwa Praktek Kerja Lapangan tersebut telah selesai dilaksanakan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Kepala Kantor,

Supardjono

NIP. 19630211 198310 1 001

Lampiran 7 - Sertifikat PKL

KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

DI BERIKAN KEPADA :

NAMA : ALLISA AMALIA SHABRINA
NO. REGISTRASI : 1704517045
FAKULTAS / JURUSAN : FAKULTAS EKONOMI / D3 AKUNTANSI
UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII,
mulai dari Tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 dengan hasil SANGAT BAIK.

Jakarta, 2 September 2019

a.n Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII

Kepala Subbagian Umum

Lampiran 8 - Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII



Lampiran 9 - Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Jl. SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT 10430
TELEPON, 3144322 LAMAN : <http://www.kemsos.go.id>

Nomor : 2202/4.4.4/KU/10/2019 23 Oktober 2019
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII
di

Tempat

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan No. 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening sebagai berikut:

1. Jenis Rekening : Rekening RPL
2. Bank : Bank BNI Cabang Kramat Jakarta Pusat
3. Tujuan Penggunaan : untuk penampungan dana BPNT dari Bank BTN
4. Sumber Dana : DIPA
5. Perlakuan Jasa Giro : TNP
6. Mekanisme Penyaluran Dana : Transfer melalui Rekening

Apabila permohonan persetujuan pembukaan Rekening ini disetujui, maka kami akan memenuhi semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Pejabat Pengguna Anggaran

Drs. Nur Pujiyanto, M.Si

Lampiran 10 - Surat Kuasa Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat Telp. 3144322
<http://www.kemsos.go.id>

SURAT KUASA
NOMOR: 2202 a/4.4.4/KU/10/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. Nur Pujiyanto, M.Si
NIP : 19611208 198803 1 001
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat PFM Wilayah III (418944)
Pada : Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin

Memberikan Kuasa Penuh Kepada :

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara Selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat; dan
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah.

Untuk bertindak sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga atas seluruh Rekening kategori pemerintah pusat pada Bank BNI Cabang Kramat Jakarta Pusat atas nama Direktorat Penanganan Fakir Miskin Wilayah III, untuk melakukan pengelolaan Rekening yang tidak terbatas pada:

1. Memperoleh segala informasi mengenai rekening;
2. Melakukan blokir atas Rekening; dan
3. Menutup Rekening dan memiindahbukukan saldo Rekening Kas Umum Negara.

Surat kuasa ini berlaku selama diperlukan oleh Kuasa Bendahara Umum Pusat dan Kuasa Bendahara Umum di Daerah sebagaimana dimaksud di atas.

Demikian digunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 23/Oktober 2019
Kuasa Pengguna Anggaran
Direktorat Penanganan Fakir Miskin
Wilayah III,
Drs. Nur Pujiyanto, M.Si
NIP. 19611208 198803 1 001



Lampiran 11 - Surat Persetujuan Pembukaan Rekening



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH PROVINSI DKI JAKARTA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
JAKARTA VII

Jl. Ottista Raya No. 53-55 Jatinegara Jakarta Timur 13330
 Telepon : (021) 85915424, 85915425 Faksimil : (021) 85915426

Nomor : S-~~5250~~ /WPB.12/KP.07/2019 29 Oktober 2019
 Sifat : Segera
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Pembukaan Rekening lainnya
 Atas Nama Direktorat Penanganan Fakir
 Miskin Wilayah III

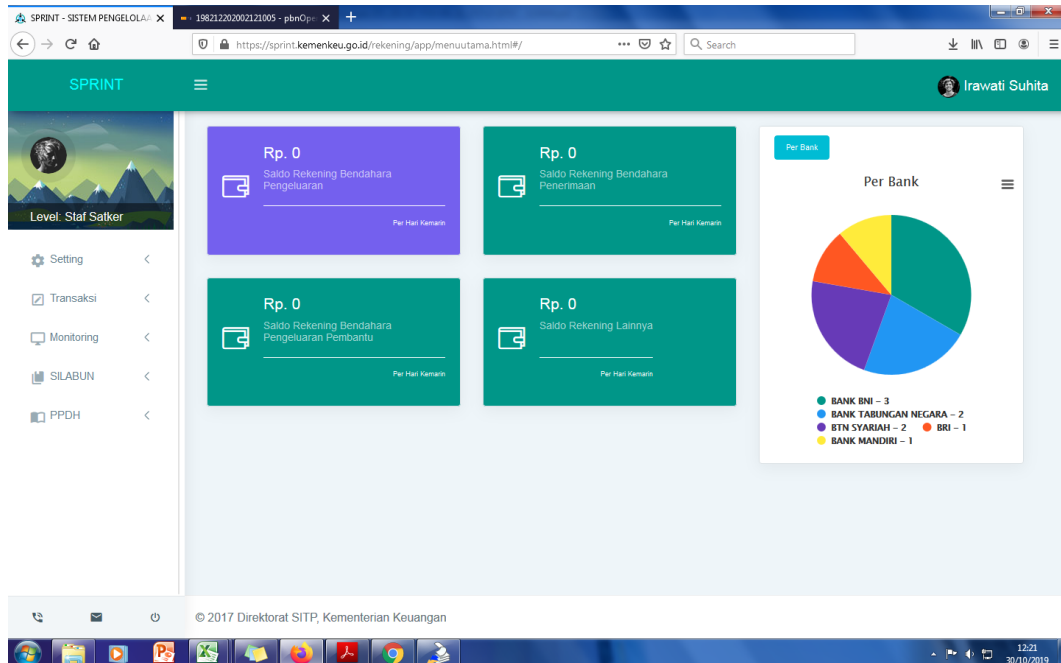
Yth. Kuasa Pengguna Anggaran
 Direktorat Penanganan Fakir Miskin Wilayah III (418944)
 Jalan Salemba Raya Nomor 28
 Jakarta Pusat 10430

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga dan surat Saudara tanggal 23 Oktober 2019 Nomor 2202/4.4.4/KU/10/2019 hal Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening, dengan ini disampaikan bahwa :

1. Kami memberikan persetujuan pembukaan Rekening pada Bank BNI Kramat Cabang Depsos untuk keperluan penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) pada Bank BTN melalui rekening E Wallet Bank BNI. Rekening tersebut akan diberi nama:
RPL 182 DB DIT PFM WIL III UNTUK BPNT (027)
2. Dengan diterbitkannya surat persetujuan ini, segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab Saudara sepenuhnya.
3. Selanjutnya Saudara diminta untuk memenuhi kewajiban sebagai berikut :
 - a. Melaporkan pembukaan rekening paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak terbitnya surat persetujuan.
 - b. Menyampaikan Laporan Saldo Rekening paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
 - c. Menyajikan rekening dalam daftar lampiran pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.
 - d. Menutup rekening apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan dan rekening tidak lagi digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan, serta menyampaikan bukti penutupan rekening.
 - e. Rekening akan ditutup apabila tergolong dalam rekening pasif terhitung 1 (satu) tahun sejak rekening digolongkan dalam rekening pasif.
4. Kuasa BUN dapat mengenakan sanksi berupa blokir atau penutupan rekening apabila :
 - a. Rekening tidak dilaporkan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak tanggal penerbitan surat persetujuan ini.

R.

Lampiran 12 - Tampilan awal aplikasi SPRINT setelah *log in* dengan user milik *staff satker*



Lampiran 13 - Tampilan proses isi kolom data rekening satker

The screenshot shows the 'R/U/H Data Rekening Satker' form. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Kode Satker	418944
Kode KPPN	182
Kode Tujuan	2
Jenis Rekening	30
Kelompok Rekening	330
Mata Uang	1
Bank	009
Kode Jenis Bank	1

Lampiran 14 - Tampilan proses *upload* dokumen

Upload Dokumen

Nomor Surat Permohonan: 2202/4.4.4/KU/10/2019

Tgl Surat Permohonan: 2019-10-23

File Surat Permohonan(PDF): Surat Permohona...T - 418944.pdf
*J Ukuran File Max = 1 Mb

File Surat Kuasa (PDF): Kuasa Surat Per...NT - 418944.pdf
*J Ukuran File Max = 1 Mb

File Salinan Surat Penerbitan Register Hibah(PDF): No file selected.
*J Ukuran File Max = 1 Mb

User: Irawati Suhita

Lampiran 15 - Tampilan proses *approve* pembukaan rekening dengan *user* milik KPA Satker

Approve Pembukaan Rekening

nomor Rekening:

Nama Rekening:

Keterangan: Penyaluran BPNT pada Bank BTN

Kode Bank: 009

Nama Cabang Bank: Kramat Cabang Depsos

Buttons:

User: Abdul Hayat

Lampiran 16 - Tampilan proses *approve* pembukaan rekening oleh *staff* bank

The screenshot shows the SPRINT system interface. A modal titled "Approve Pembukaan Rekening" is displayed over the main application. The modal contains the following fields:

- nomor Rekening:
- Nama Rekening:
- Keterangan:
- Kode Bank:
- Nama Cabang Bank:

At the bottom right of the modal are two buttons: "Approve" (green) and "Tutup" (grey). The background application shows a sidebar with "Transaksi Rekening" selected and a list of actions including "Approval Pembukaan Rek", "Upload Surat Persetujuan", "Upload Surat Penolakan", "Approval Penutupan Rek", and "Blokir".

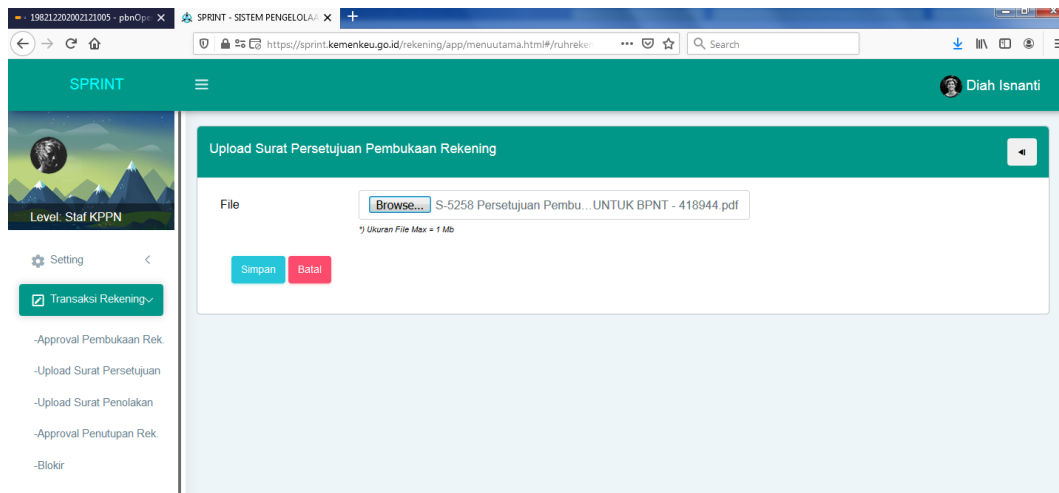
Lampiran 17 - Tampilan *input* data persetujuan rekening

The screenshot shows the SPRINT system interface with the "Input Data Persetujuan Rekening" form. The form contains the following fields:

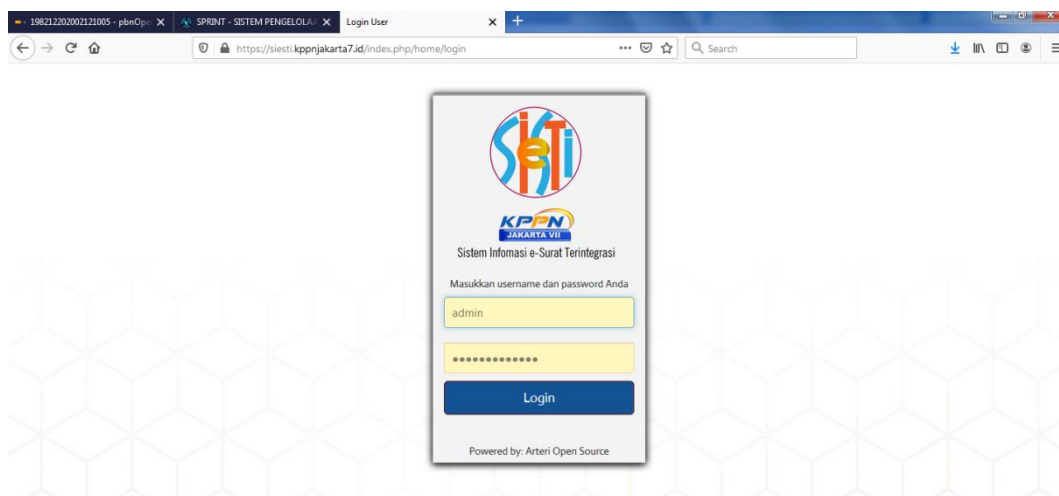
- Nama Rekening:
- No Izin: Tanggal Izin:
- Hal:
- Tanggal Berlaku:
- Nama Kepala KPPN: NIP Kepala KPPN:

At the bottom of the form are two buttons: "Cetak" (blue) and "Batal" (red). The background application shows the same sidebar as in the previous screenshot.

Lampiran 18 - Tampilan upload surat persetujuan pembukaan rekening



Lampiran 19 - Tampilan log in aplikasi SieSTi



Lampiran 20 - Tampilan entri data surat persetujuan pembukaan rekening

The screenshot shows the 'Entry Data Surat' form in the SPRINT system. The form is divided into two columns. The left column contains the following fields:

- Nomor Surat: S-5258/WPB.12/KP.07/2019
- Tanggal: (yyyy-mm-dd) 2019-10-29
- Seksi/Bagian: Bank
- Jenis Surat: Surat Biasa
- Kode Satker: Direktorat Penanganan Fakir Miskin Pesisir Pulau...
- Uraian: Persetujuan Pembukaan Rekening Lainnya

The right column contains the following fields:

- Lokasi Surat: e-surat
- Jenis Media: Softcopy
- Keterangan: copy
- Jumlah: 1
- Surat Terkait: 2202/4.4.4/KU/10/2019
- File: S-5258 Persetujuan Pembukaan RPL DB DIT PFM WIL III UNTUK
Ukuran Maksimal 209,716 MB

At the bottom right, there is a 'Simpan' button. The 'Uraian' field has a red error message: 'Persetujuan Pembukaan Rekening Lainnya'.

Lampiran 21 - Surat Permohonan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara



SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 Jakarta 12950 Kotak Pos : 4720 JKTM

Telp : 5255509

Nomor : 430 /SJ-IND.2/10/2019
 Lampiran : 1 halaman
 Perihal : Permohonan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara

Jakarta, 29 Oktober 2019

Kepada Yth.
 Kepala KPPN VII
 di
 Jakarta

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara, dengan ini kami sampaikan permintaan konfirmasi atas setoran penerimaan negara dengan rincian :

AKUN	NILAI SETOR
411124	32900
411211	170909
411211	175000
411124	29120
411124	75272
411124	78260
411121	80000
411211	158400
411121	165000
411121	585000

Sebagai kelengkapan administrasi, terlampir kami sampaikan dokumen pendukung sebagai berikut :

- Rekapitulasi daftar setoran penerimaan negara;
- ADK konfirmasi setoran penerimaan negara;
- Fotokopi surat setoran penerimaan negara atau dokumen lain yang dipersamakan;

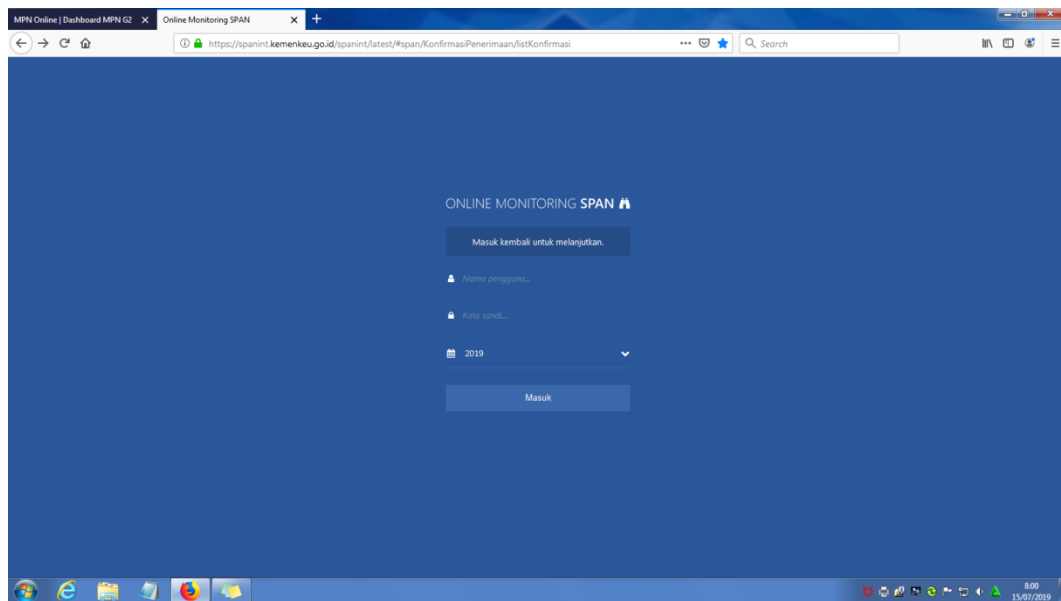
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bendahara Pengeluaran Pembantu Setjen

Rizki Hendriarti

Tembusan:
 1. Peninggal

Lampiran 22 - Tampilan *log in* aplikasi OM SPAN



Lampiran 23 - Tampilan *list* konfirmasi penerimaan negara

No.	Id Konfirmasi	KPPN	No Surat	Periode/Tahun	Tanggal	Proses/Detail	Ubah	Cetak
1	423229	182	828/2.4/KU.02/07/19	2019	15-07-2019 11:07:48	Detail	Ubah	Cetak
2	423170	182	8.1821/KU.01.03/VB/2019	2019	15-07-2019 10:07:20	Detail	Ubah	Cetak
3	422723	182	KU.03.03/1.2/6831/2019	2019	12-07-2019 02:07:39	Detail	Ubah	Cetak
4	422714	182	8-3/1403/KU.02.00/VB/2019	2019	12-07-2019 02:07:53	Detail	Ubah	Cetak
5	422704	182	8-3/1403/KU.02.00/VB/2019	2019	12-07-2019 02:07:14	Detail	Ubah	Cetak
6	422654	182	ku.01.01/1.1/3382/2019	2019	12-07-2019 02:07:54	Detail	Ubah	Cetak
7	422639	182	70/6A.1.3/072019	2019	12-07-2019 02:07:05	Detail	Ubah	Cetak
8	422633	182	70/6A.1.3/072019	2019	12-07-2019 02:07:18	Detail	Ubah	Cetak
9	422627	182	70/6A.1.3/072019	2019	12-07-2019 02:07:47	Detail	Ubah	Cetak
10	422625	182	71/6A.1.3/072019	2019	12-07-2019 01:07:25	Detail	Ubah	Cetak
11	422616	182	5-1262/PPK/SET/KU/07/2019	2019	12-07-2019 01:07:24	Detail	Ubah	Cetak
12	422603	182	5-1271/PPK/SET/KU/07/2019	2019	12-07-2019 01:07:01	Detail	Ubah	Cetak
13	422524	182	27/KSPN/ADM-SETAMA/2019	2019	12-07-2019 11:07:26	Detail	Ubah	Cetak

Lampiran 24 - Tampilan proses *input* data konfirmasi penerimaan

The screenshot shows the MPN Online dashboard with the 'List Konfirmasi Penerimaan Negara' page. A modal window titled 'TAMBAH KONFIRMASI PENERIMAAN' is open, allowing users to add new confirmation data. The modal contains the following fields:

- Nomor Surat Permohonan:** 201/BPPI/BBKK/VII/2019
- Periode / Tahun Setoran:** 2019
- Jenis Setoran:** Non Pajak
- Asal ADK:** SAS
- Lampiran (file txt):** 41252820190708.TXT

The 'Kirim' button is highlighted in green, indicating the submission of the new confirmation data.

Lampiran 25 - Tampilan untuk memproses data agar terkonfirmasi sistem

The screenshot shows the MPN Online dashboard with the 'List Konfirmasi Penerimaan Negara' page. The table displays a list of confirmations with the following columns:

No.	Id Konfirmasi	KPPN	No Surat	Periode/Tahun	Tanggal	Proses/Detail	Ubah	Cetak
1	422402	182	201/BPPI/BBKK/VII/2019	2019	12-07-2019 10:07:29	Proses	Ubah	Cetak
2	422341	182	8.183/SETBPK-BEND/V/2019	2019	12-07-2019 09:07:29	Detail	Ubah	Cetak
3	422277	182	KU.01.01/RV.4/1104/2019	2019	12-07-2019 09:07:37	Detail	Ubah	Cetak
4	422220	182	KU.01.02/L.2/3009/2019	2019	12-07-2019 09:07:18	Detail	Ubah	Cetak
5	422211	182	KU.01.02/L.2/3009/2019	2019	12-07-2019 09:07:18	Detail	Ubah	Cetak
6	422204	182	KU.01.02/L.2/3009/2019	2019	12-07-2019 09:07:18	Proses	Ubah	Cetak
7	422196	182	013/KTA/BP/7/2019	2019	12-07-2019 09:07:58	Detail	Ubah	Cetak
8	422195	182	33/8KFT.1.3/7/2019	2019	12-07-2019 09:07:41	Detail	Ubah	Cetak
9	422191	182	34/8KFT.1.3/7/2019	2019	12-07-2019 09:07:27	Detail	Ubah	Cetak
10	422186	182	34/8KFT.1.3/7/2019	2019	12-07-2019 08:07:06	Detail	Ubah	Cetak
11	422182	182	44/8KTA.1.3/7/2019	2019	12-07-2019 08:07:13	Detail	Ubah	Cetak
12	422046	182	8.07/BP/SETHBKK/VII/2019	2019	12-07-2019 08:07:07	Detail	Ubah	Cetak
13	421932	182	8/2176/KU.02.03/VII/2019	2019	11-07-2019 02:07:36	Detail	Ubah	Cetak

Lampiran 26 - Tampilan detail konfirmasi penerimaan negara

MPN Online | Dashboard MPN G2 | Detail Konfirmasi Penerimaan Negara

https://spanint.kemkeu.go.id/spanint/ahesi/#span/KonfirmasiPenerimaan/detailKonfirmasi/422402/20

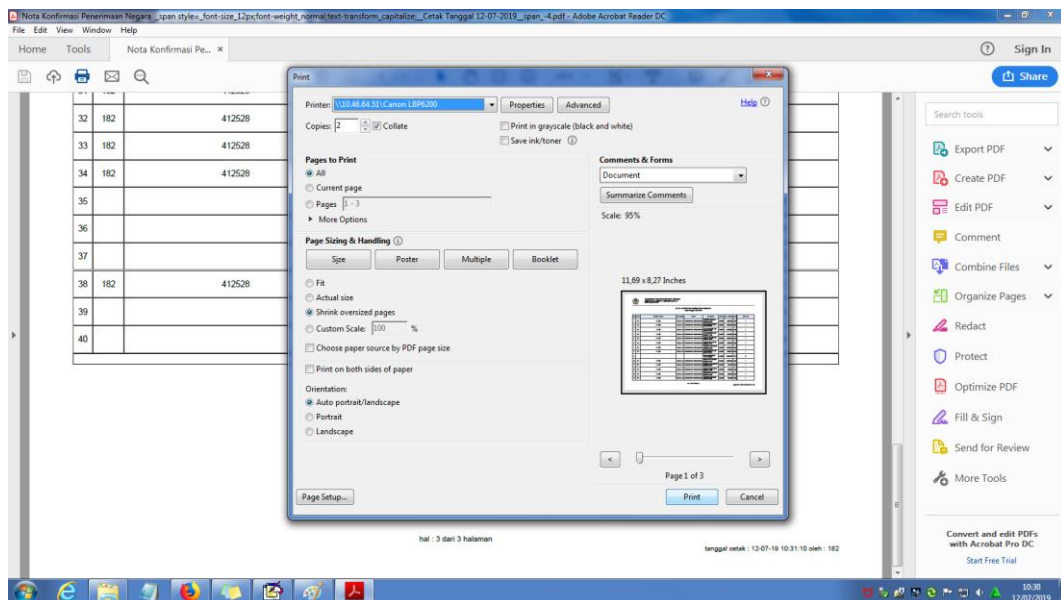
ONLINE MONITORING SPAN

KPPN JAKARTA... 2019

Detail Konfirmasi Penerimaan Negara

NO	KPPN	KODE SATKER	TGL BUKU	NAMA	NTPN-NTB	AKUN	JML SETOR	KET	KONF KE
1	182	412528	01-JUL-19	BENDAHARA PENERIMAAN	006340779BEBATJ 000000059963	425283	1,000,000	Ada	1
2	182	412528	01-JUL-19	BENDAHARA PENERIMAAN	8324558SERV2QBUCU 012975246941	425283	2,360,000	Ada	1
3	182	412528	02-JUL-19	BENDAHARA PENERIMAAN	F7E773L9C980P156 000026412704	425283	11,500,000	Ada	1
4	182	412528	02-JUL-19	BENDAHARA PENERIMAAN	S419E1L200561156 000026411936	425283	9,450,000	Ada	1
5	182	412528	02-JUL-19	BENDAHARA PENERIMAAN	944263LEQVH06056 000026413263	425283	2,620,000	Ada	1
6	182	412528	02-JUL-19	BENDAHARA PENERIMAAN	F42933L00EL1PC56 000026411715	425283	1,360,000	Ada	1
7	182	412528	02-JUL-19	BENDAHARA PENERIMAAN	722886D7FMN1CE78 000000482420	425283	8,960,000	Ada	1
8	182	412528	02-JUL-19	BENDAHARA PENERIMAAN	3C2643MEAN547L56 000036420244	425283	1,350,000	Ada	1
9					8857616JCTA0689F 115410135839	425283	3,000,000	Tdk	0
10	182	412528	03-JUL-19	BENDAHARA PENERIMAAN	93629351PTM1K0K56 000026436459	425283	3,930,000	Ada	1
11	182	412528	03-JUL-19	BENDAHARA PENERIMAAN	3C0EE1CFB1K0TV0 000000650148	425283	210,000	Ada	1
TOTAL							130,540,000		

Lampiran 27 - Tampilan proses *print* nota konfirmasi penerimaan negara



Lampiran 28 - Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KPPN JAKARTA VII

NOTA KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA

Cetak Tanggal 18-07-2019

NO	KPPN	KODE SATKER	TGL BUKU	NAMA	NTPN-NTB	AKUN	JML SETOR	KET	KONF KE
1	182	439505	02-JUL-19	R. A. DETIA HANIFAH	002726R40F7UHN78 000000483801	425316	300,000	Ada	1
2	182	439505	02-JUL-19	YULIANA PRIMAYATI	009602MR2S96RG79 000000413025	425316	300,000	Ada	1
3	182	439505	02-JUL-19	YOGA ZIJNANDY PRATAMA	00076630CPKSGDEI 190701187830	425316	300,000	Ada	1
4	182	439505	02-JUL-19	JOHANNES HARLAN SAING	02A326EUVSKJ6I72 190702218748	425316	300,000	Ada	1
5	182	439505	02-JUL-19	DELVIA SUSANTI Z.	020F22KGS0RTP79 000000510239	425316	300,000	Ada	1
6	182	439505	02-JUL-19	ADI PRATAMA	037C67SFVBYKUL78 001598807479	425316	300,000	Ada	1
7	182	439505	02-JUL-19	JIMMY TANMADIBRATA	03F4C21G9F5MHKEP 000000179118	425316	300,000	Ada	1
8	182	439505	02-JUL-19	MORDEKHAILEOPOLD LAIHAD	04B9E1UMJEJ49IO70 500880220612	425316	300,000	Ada	1
9	182	439505	02-JUL-19	PRIMA PRATAMA	087162ULRCHHC479 000000670894	425316	300,000	Ada	1
10	182	439505	02-JUL-19	RUOQYAH RIZOI AMALIA RSYAD	091983K0AJM7L4CM 000026408149	425316	300,000	Ada	1
11	182	439505	02-JUL-19	NETTY SAHARA KUSUMANNINGRUM	0A31C6SCTJADA170 945728775477	425316	300,000	Ada	1
12	182	439505	02-JUL-19	ISDIANA GITA NUGRAHENI	0A3372RKCAMKSF79 000000554121	425316	300,000	Ada	1
13	182	439505	02-JUL-19	KHALIDA HANDAYACITA	0C6E12VG19ACUB79 000000124382	425316	300,000	Ada	1
14	182	439505	02-JUL-19	ORLENA DHARMANTARY KARTIKA	0F5923M67H4NK456 000026415835	425316	300,000	Ada	1

hal : 1 dari 13 halaman

Tanggal cetak : 18-07-19 13:48:25 oleh : 182

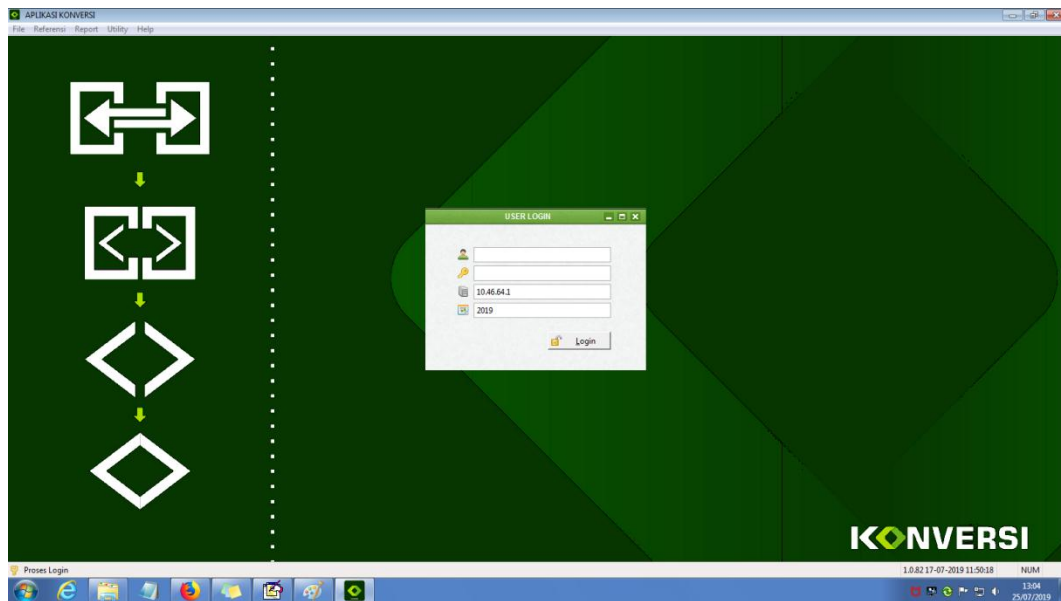
Lampiran 29 - Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER. 16 /PB/2014
TENTANG TATA CARA KOREKSI DATA TRANSAKSI KEUANGAN
PADA SISTEM PERBENDAHARAAN DAN ANGGARAN NEGARA

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA

<KOP SURAT>..... (1)	
Nomor	: (2) (5)
Hal	: (3)
Lampiran	: (4)
Yth.	..... (6)
	..... (7)
<p>Bersama ini kami mengajukan permohonan perbaikan transaksi penerimaan negara sebagaimana tersebut pada Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SSP/SSPBB/SSB/SSPCP/SSSCP/SSPB/SSBP/STBS*) beserta NTPN/BPN *. 2. Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara. <p>Demikian kami sampaikan untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut.</p> <p style="text-align: right;">Kuasa Pengguna Anggaran/ Pimpinan Instansi,</p> <p style="text-align: right;">(8)</p> <p style="text-align: right;">..... (9)</p> <p style="text-align: right;">..... (10)</p> <p>*) Pilih salah satu</p>	

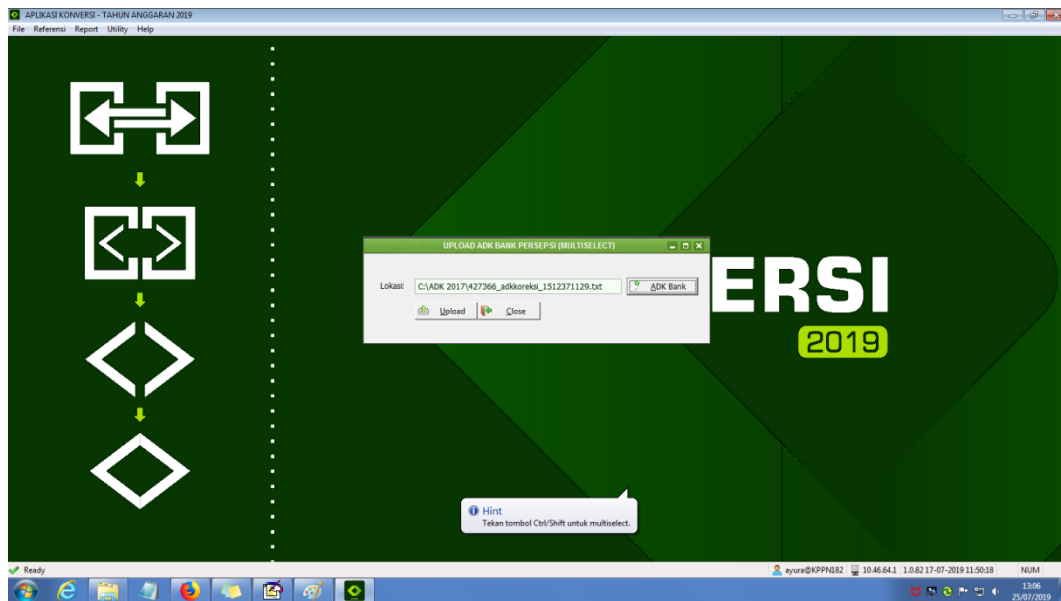
Lampiran 30 - Tampilan *log in* aplikasi KONVERSI



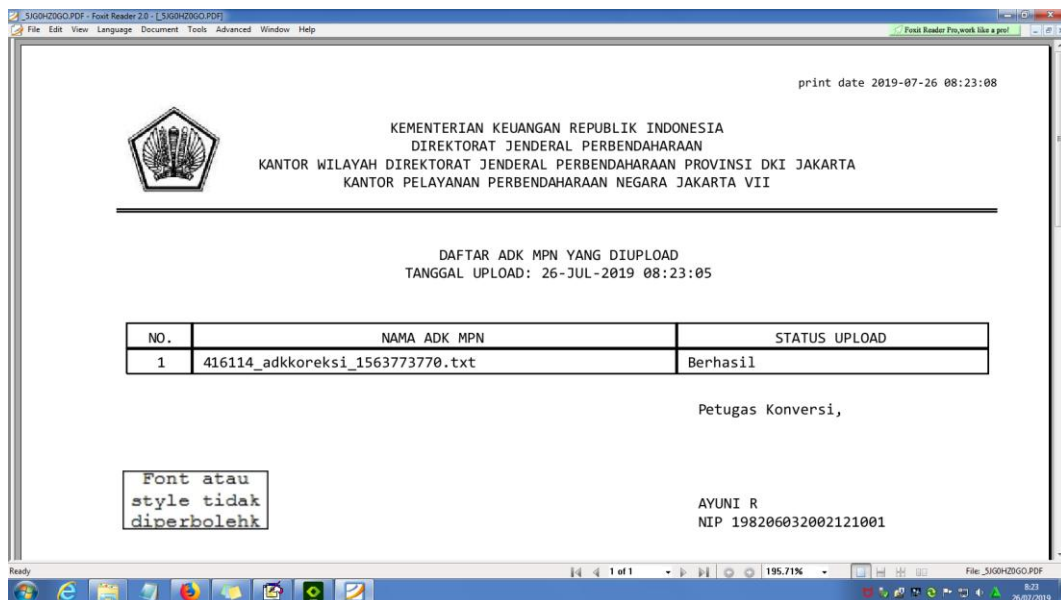
Lampiran 31 - Tampilan menu *upload* ADK Koreksi



Lampiran 32 - Tampilan *upload file* ADK Koreksi



Lampiran 33 - Tampilan proses *print* ADK Koreksi setelah berhasil di *upload*



Lampiran 34 - Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan : Juli 2019	Tahun Anggaran 2019
-------------------------	---	------------------------

Kementerian/Lembaga : (026) KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
 Unit Organisasi : (11) Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan
 Provinsi/Kab/Kota : (54) KOTA JAKARTA SELATAN
 Satuan Kerja : (452677) BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN
 Alamat dan Telp. : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Jaksel
 No Krws & Kewenangan: (0001.KP) Kantor Pusat
 Dokumen : (01) DIPA
 Nomor Dokumen : DIPA-026.11.1.452677/2019
 Tanggal Dokumen : 05-12-2018
 Tahun Anggaran : 2019
 KPPN : (182) JAKARTA VII

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. 960.000.000 dan Nomor Bukti terakhir Nomor:002579

No. (1)	Jenis Buku Pembantu (2)	Saldo Awal (3)	Penambahan (4)	Pengurangan (5)	Saldo Akhir (6)
A.	BP Kas, BPP, dan UM Perjadin	1.600.000.000	4.800.135.746	5.440.135.746	960.000.000
	1. BP Kas (tunai dan bank)	0	3.999.590.777	3.999.590.777	0
	2. BP Uang Muka/Voucher	400.000.000	338.121.800	498.121.800	240.000.000
	3. BP BPP (Kas pada BPP)	1.200.000.000	462.423.169	942.423.169	720.000.000
B.	BP selain Kas, BPP, dan UM Perjadin	1.600.000.000	1.994.840.837	2.634.840.837	960.000.000
	1. BP UP *)	1.600.000.000	654.926.042	1.294.926.042	960.000.000
	2. BP LS-Bendahara	0	1.282.944.724	1.282.944.724	0
	3. BP Pajak	0	56.970.071	56.970.071	0
	4. BP Lain-lain	0	0	0	0

*Jumlah pengurangan pada BP UP sudah termasuk kuitansi UP yang belum di-SPM-GU-kan sebesar Rp. 0

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas	Rp.	0
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)	Rp.	0 (+)
3. Jumlah kas	Rp.	0

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (IA 1 kolom (6))	Rp.	0
2. Jumlah Kas (II.3)	Rp.	0 (+)
3. Selisih Kas	Rp.	0

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Saldo UP	Rp.	960.000.000
2. Kuitansi UP	Rp.	0 (+)
3. Jumlah UP	Rp.	960.000.000
4. Saldo UP menurut UAKPA	Rp.	960.000.000 (+)
5. Selisih Pembukuan UP	Rp.	0

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada):

1. -- Tidak Ada --
2. -- Tidak Ada --

Mengetahui,
 Kuasa Pengguna Anggaran,
 PPK atas nama KPA
 Elsa Yuliesti, S.Kom, MSI
 NIP. 196907131995032005

LPJ diterima tanggal 1 / 8 / 2019 No
 telah diverifikasi. Tgl. 1 / 8 / 2019 No
 a.n. Kepala KPPN Jakarta VII
 Kepala Seksi Verifikasi & Akuntansi
 SETYON
 NIP. 197311161986021001

KOTA JAKARTA SELATAN, 31-07-2019

Bendahara Pengeluaran,
 Zulaepa Chaironisa A.Md
 NIP. 199306222015032002

Lampiran 35 - Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini, Rabu Tiga Puluh Satu Juli Dua Ribu Sembilan Belas, kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening: Terlampir, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp 960.000.000 dan nomor bukti terakhir: 002579

Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:

I Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara :

A. Saldo Kas Bendahara

1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.	0
2. Saldo BP BPP	Rp.	720.000.000
3. Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp.	240.000.000
4. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)	Rp.	960.000.000

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari:

1. Saldo BP UP	Rp.	960.000.000
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp.	0
3. Saldo BP Pajak	Rp.	0
4. Saldo BP Lain-lain	Rp.	0
5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)	Rp.	960.000.000

C. Selisih Pembukuan (A.4 - B.5)

Rp. 0

II Hasil Pemeriksaan Kas:

A. Kas yang dikuasai Bendahara:

1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.	0
2. Uang di Rekening Bank Bendahara	Rp.	0
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)	Rp.	0

B. Selisih Kas (I.A.1 - II.A.3)

Rp. 0

III Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA):

A. Pembukuan UP Menurut Bendahara:

1. Saldo UP	Rp.	960.000.000
2. Kuitansi UP yang belum di-SP2D-kan	Rp.	0
3. Jumlah UP dan Kuitansi UP (A1+A2)	Rp.	960.000.000

B. Pembukuan UP menurut UAKPA

Rp. 960.000.000

C. Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3 - B)

Rp. 0

IV Penjelasan atas selisih

A. Selisih Kas (II.B)

B. Selisih Pembukuan UP (III.C)

Yang diperiksa
Bendahara Pengeluaran

Zulaepa Chaironisa, A.Md
NIP. 199306222015032002

31-07-2019

Yang memeriksa
KPA atau PPK atas nama KPA

Elsa Yulianti, S.Kom, MSI
NIP. 196907131995032005

Lampiran 36 - Daftar Rincian Kas di Rekening

*DAFTAR RINCIAN KAS DI REKENING
BENDAHARA PENGELUARAN SATKER 452677
BULAN : JULI 2019

No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Rek.**	Surat Izin		Saldo
					Nomor	Tanggal	
1	0387663977	BPG 182 BARENBANG KEMNAKER (026)	PT. BANK NEGARA INDONESIA 1946 (PERSERO) TBK. - BNI KCU TEBET	20	S-545/WPB.12/KP.0 7/2019	22-02-2019	0,00

* Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara

** Kode Rek. adalah 10 untuk Bend. Penerimaan, 20 untuk Bend. Pengeluaran,
21 untuk Bend. Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk Rekening Lainnya



Bendahara Pengeluaran,

Zulaepa Chaironisa A.Md
NIP. 199306222015032002

Lampiran 37 - Rekening Koran

CABANG : TEBET
REKENING : GIRO TDK HIT BBB PEMERINTAH
PERIODE TGL : 01/07/2019
S/D : 31/07/2019



NO. REKENING: 0387663977 KEPADA YTH : BPg182 BARENBANG KEMNAKER (026)
NPWP : 73.317.502.0-063.000 JL JEND GATOT SUBROTO KAV 51
MATAUANG : IDR 000000 Kuningan Timur 12950
Setia Budi /Jakarta Selatan

TGL	TRANS	U R A I A N	DEBET	KREDIT	SALDO
		SALDO AWAL			0,00
02 Jul	Cb. Pecenon	TRANSFER DAR 0387663977 191821303026379000001 82130302637900000		17.819.000,00	17.819.000,00
02 Jul		PEMINDAHAN DARI 296474176 RPKBUNP			
03 Jul	Cb. Tebet	TARIK CHQ CG280484 17.819.000,00-			0,00
03 Jul		ZULAEPA/089698767601			
03 Jul	Cb. Pecenon	TRANSFER DAR 0387663977 191821303026811000001 82130302681100000		4.691.350,00	4.691.350,00
03 Jul		PEMINDAHAN DARI 296474176 RPKBUNP			
03 Jul	Cb. Tebet	TARIK CHQ CG280485 4.691.350,00-			0,00
03 Jul		ZULAEPA/089698767601			
08 Jul	Cb. Pecenon	TRANSFER DAR 0387663977 191821303027641000001 82130302764100000		57.153.800,00	57.153.800,00
08 Jul		PEMINDAHAN DARI 296474176 RPKBUNP			
08 Jul	Cb. Pecenon	TRANSFER DAR 0387663977 191821303027642000001 82130302764200000		139.100.000,00	196.253.800,00
08 Jul		PEMINDAHAN DARI 296474176 RPKBUNP			
09 Jul	Cb. Tebet	TARIK CHQ CG280486 196.253.800,00-			0,00
09 Jul		ZULAEPA/089698767601			
10 Jul	Cb. Pecenon	TRANSFER DAR 0387663977 191821303027899000001 82130302789900000		37.500.000,00	37.500.000,00
10 Jul		PEMINDAHAN DARI 296474176 RPKBUNP			
10 Jul	Cb. Tebet	TARIK CHQ CG280487 37.500.000,00-			0,00
10 Jul		ZULAEPA/089698767601			
11 Jul	Cb. Pecenon	TRANSFER DAR 0387663977 191821303028439000001 82130302843900000		15.000.000,00	15.000.000,00
11 Jul		PEMINDAHAN DARI 296474176 RPKBUNP			
11 Jul	Cb. Pecenon	TRANSFER DAR 0387663977 19182130302843000001 82130302843000000		256.800.000,00	271.800.000,00
11 Jul		PEMINDAHAN DARI 296474176 RPKBUNP			
11 Jul	Cb. Pecenon	TRANSFER DAR 0387663977 191821303028453000001 82130302845300000		17.850.000,00	289.650.000,00
11 Jul		PEMINDAHAN DARI 296474176 RPKBUNP			
11 Jul	Cb. Pecenon	TRANSFER DAR 0387663977 191821303028454000001 82130302845400000		28.820.000,00	318.470.000,00
11 Jul		PEMINDAHAN DARI 296474176 RPKBUNP			
11 Jul	Cb. Pecenon	TRANSFER DAR 0387663977 191821303028455000001 82130302845500000		76.519.500,00	394.989.500,00
11 Jul		PEMINDAHAN DARI 296474176 RPKBUNP			

Lampiran 38 - Neraca per Akhir Bulan

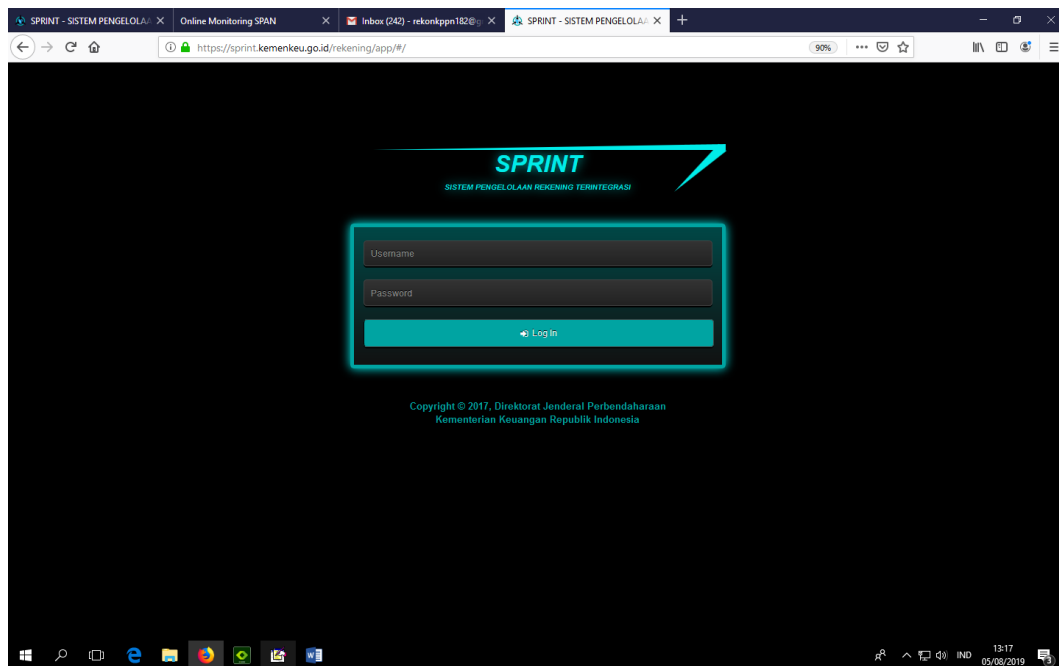
NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 31 JULI 2019
(DALAM RUPIAH)

Kode Laporan: LSAIKB
Tanggal : 31/07/2019
Halaman : 1

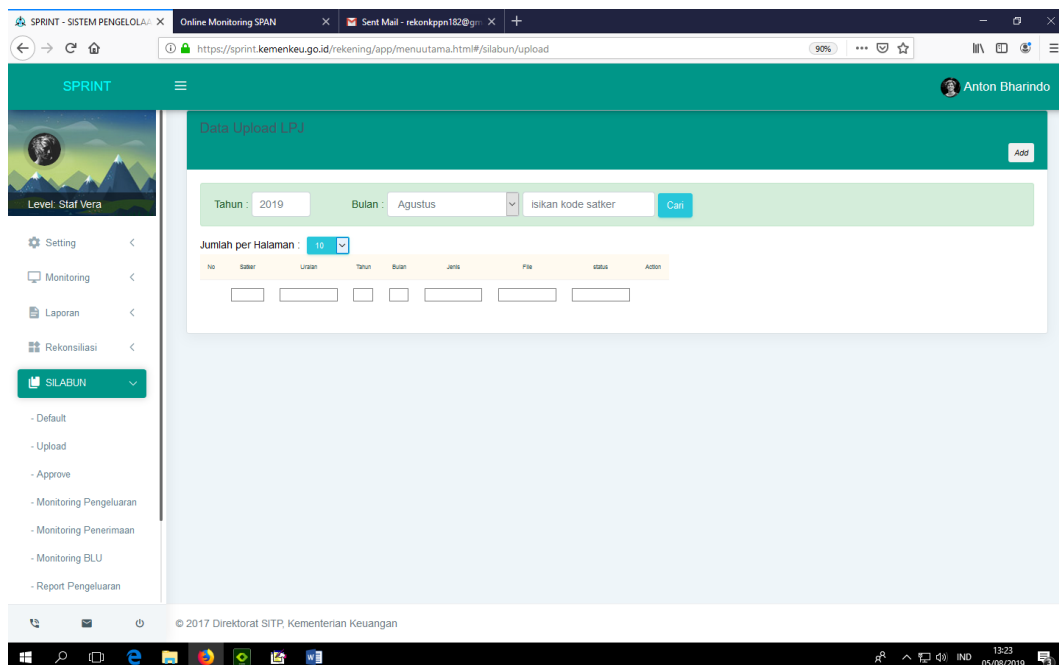
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 026 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
UNIT ORGANISASI : 11 BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN
WILAYAH/PROPINSI : 0199 INSTANSI PUSAT
SATUAN KERJA : 452677 SEKRETARIAT BADAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN
(BARENANG)
JENIS KEWENANGAN : KP KANTOR PUSAT

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1	2
ASET	
ASET LANCAR	
Kas di Bendahara Pengeluaran	960,000,000
Persediaan yang Belum Diregister	36,643,500
JUMLAH ASET LANCAR	996,643,500
ASET TETAP	
Peralatan dan Mesin	56,217,556,248
Peralatan dan Mesin Belum Diregister	28,000,000
Jalan, Irigasi dan Jaringan	2,019,222,720
Aset Tetap Lainnya	163,014,400
Akumulasi Penyusutan	(35,751,575,819)
JUMLAH ASET TETAP	22,676,217,549
PIUTANG JANGKA PANJANG	
Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	1,714,283
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	(8,571)
<i>Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (Netto)</i>	1,705,712
JUMLAH PIUTANG JANGKA PANJANG	1,705,712
ASET LAINNYA	
Aset Tak Berwujud	11,447,730,588
Aset Lain-lain	5,380,876,309
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	(10,531,130,698)
JUMLAH ASET LAINNYA	6,297,476,199
JUMLAH ASET	29,972,042,960
KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
Uang Muka dari KPPN	960,000,000
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	960,000,000
JUMLAH KEWAJIBAN	960,000,000
EKUITAS	
EKUITAS	
Ekuitas	29,012,042,960
JUMLAH EKUITAS	29,012,042,960

Lampiran 39 - Tampilan *log in* aplikasi SPRINT



Lampiran 40 - Tampilan untuk mencari kode satker



Lampiran 41 - Tampilan proses approve data LPJ Bendaha Pengeluaran

SPRINT - SISTEM PENGELOLAAN Online Monitoring SPAN NERACA JULI 2019 SATKER SE

https://sprint.kemkeu.go.id/rekening/app/menutama.html#/silabun/approve

Anton Bharindo

MENGUJI KESESUAIN SALDO UP

Variabel	Nilai	Nilai ADK	Keterangan
SALDO UP di ADK	225000000	225,000,000	Hasil Benar
SALDO UP EREKON	0	225,000,000	Hasil salah

MENELITI IJIN REKENING BENDAHARA

Variabel	Nilai	Nilai ADK	Keterangan
JUMLAH REKENING	1	1	Hasil Benar
NO REKENING	[1] 033501002506302	[1] 033501002506302	Hasil Benar
NAMA REKENING	[1] BPG 182 P4SPS KEMENSOS	[1] BPG182 P4SPS KEMENSOS	Hasil Benar
NAMA BANK	[1] Cabang Kramat	[1] PT. BANK RAKYAT INDONESIA - BRI KC JAKARTA KRAMAT	Hasil salah
NO IZIN	[1] S-857/WPB.12 /KP.07/2019	[1] S-857/WPB.12/KP.07/2019	Hasil Benar
TGL IZIN	[1] 2019-04-05	[1] 2019-04-05	Hasil Benar

Jumlah validasi salah : 0

Approve Tolak

BALAI BESAR TEKNIK KESEHATAN UNDIP

2019 7 15:05 05/08/2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI



UNAS

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Mulya, Jakarta 13220

Telepon (021) 4712227-4706285, Fax: (021) 4706285

Jakarta, 13220

*Building
Future
Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

..... : Allisa Amalia Shabrina
 : 1704517045
 : D3 Akuntansi
 : Dr. Eddy Gurendrauch, S.E., M.Si., Ak.
 NIP : 196803141992032.002

5. Judul PKL

..... : Praktik Kerja Lapangan pada
 : Kantor Pelayanan Perpustakaan
 : Negeri (KPPN) Jakarta VII

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11/10/2019	Bimbingan Bab I & II	Tambahkan Latar Belakang mengenai dunia kerja saat ini, Maksud & tujuan harus saling berkaitan, Alasan memilih tempat PKL.	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	14/10/2019	Revisi Bab I & II		<i>[Signature]</i>
5				
6				
7	30/10/2019	Bimbingan Bab III & IV	Penjelasan harus ringkas mengenai input & output, tambahkan 1 pertanyaan.	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10	5/11/2019	Persiapan Sidang PKL		<i>[Signature]</i>
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan